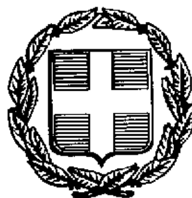




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 398**

16 Μαΐου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 5136

Έγκριση οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής επιχείρηση Ύδρευσης Κιάτου (ΔΕΥΑΚ).

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Το ΠΔ 136/10.6.1996 (ΦΕΚ 107 τευχ. Α΄) περί σύστασης της Δημοτικής επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κιάτου (ΔΕΥΑΚ).

2) Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 7 του Ν. 1069/1980 περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεως υδρεύσεως και αποχετεύσεως.

3) Το ΠΔ 250/89 με το οποίο μεταβιβάζονται αρμοδιότητες του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 14 Ν. 2307/95, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 6/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κιάτου με την οποία συντάσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης που έχει ως κατωτέρω:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κιάτου

Κεφάλαιο Α

Εισαγωγικές διατάξεις

Άρθρο 1

Σύνταξη - Έγκριση - Εφαρμογή - Τροποποίηση - Συμπλήρωση του Οργανισμού.

Η σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κιάτου (του λοιπού αναφέρεται Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή Επιχείρηση) προβλέπεται από τη διάταξη της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεων και Αποχετεύσεως».

Ο Οργανισμός αυτός τροποποιείται, κατά τις ανάγκες της Επιχείρησης, σύμφωνα όμως με τη διαδικασία που προβλέπεται από την παράγραφο 1 του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980. Δεν επιτρέπεται τροποποίηση του Οργανισμού αυτού πριν από την παρέλευση τριετίας από την έγκριση του παρόντος από τον Υπουργό Εσωτερικών ή από την έγκριση του Υπουργού Εσωτερικών κάθε τροποποιήσεως του παρόντος.

Η εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού άρχεται από της δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της έγκριση του Υπουργού Εσωτερικών, σύμφωνα με τη διάταξη της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980.

Οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας κατισχύουν των διατάξεων άλλων Κανονισμών της Επιχείρησης που ρυθμίζουν τα ίδια θέματα.

Άρθρο 2

Αντικείμενο του Οργανισμού

Με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται:

1. Η οργάνωση, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κιάτου.

2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

3. Η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή θέσεων του προσωπικού κατά ομάδες ειδικοτήτων και αναλογικά με τη βαθμίδα εκπαίδευσης.

4. Οι αποδοχές του προσωπικού.

5. Ο τρόπος προσλήψεως και απολύσεως του προσωπικού.

6. Ό,τι άλλο έχει σχέση με την καλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και δεν αντίκειται στην Εργατική Νομοθεσία.

Κεφάλαιο Β

Διάρθρωση της Επιχείρησης

Άρθρο 3

Διοικητικό Συμβούλιο - Εκπροσώπηση της Επιχείρησης

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κιάτου διοικεί την Επιχείρηση αυτή, διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους αυτής και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά αυτή, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί την Επιχείρηση ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε αρχής και δίνει τους επιβαλλόμενους σε αυτήν όρκους.

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί ενώπιον προφανούς κινδύνου από αναβολή και χωρίς απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να εγείρει και να αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξουσίους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη προστατευτική των συμφερόντων της Επιχειρήσεως, με την υποχρέωση να υποβάλλει αμέσως προς έγκριση στο Συμβούλιο τις πράξεις αυτές.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου υπογράφει τα συμβόλαια της Επιχείρησης.

Άρθρο 4

Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης προΐσταται όλων των υπηρεσιών αυτής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069/1980 και ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Οι Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. των οποίων προΐσταται ο κατά το άρθρο 4 του παρόντος Γενικός Διευθυντής είναι οι εξής:

α. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και

β. Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 6

Νομικός Σύμβουλος

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του μπορεί να προσλάβει ως Νομικό Σύμβουλο της Επιχείρησης Δικηγόρο μέλος του Δικηγορικού Συλλόγου Κορίνθου με δεκαετή τουλάχιστον πείρα στην άσκηση του επαγγέλματος.

Η σχέση απασχολήσεως του Δικηγόρου είναι η σχέση έμμισθης εντολής και διέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις.

Ο Νομικός Σύμβουλος μπορεί να παραιτηθεί με γραπτή αίτησή του ή να απολυθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Και στις δύο περιπτώσεις πρέπει να μεσολαβήσει μέχρι την αποχώρηση χρονικό διάστημα ενός τουλάχιστον μηνός από της ημερομηνίας της παραιτήσεως ή της αποφάσεως απολύσεως για τη ρύθμιση κάθε εκκρεμότητας.

2. Ο Νομικός Σύμβουλος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ασχολείται με τις κάθε είδους νομικές υποθέσεις της Επιχειρήσεως και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και των συμφερόντων, γενικότερα, αυτής.

3. Ο Νομικός Σύμβουλος της Επιχειρήσεως είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, κάθε φορά που προσκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα αυτού.

4. Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου της Επιχείρησης περιλαμβάνονται επίσης: (α) Η γνωμάτευση αυτού για κάθε θέμα της Επιχειρήσεως που τίθεται υπόψη του από τον Πρόεδρο ή Προεδρεύοντα του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Γενικό Διευθυντή της Επιχειρήσεως. (β) Η νομική επεξεργασία των διακηρύξεων των διαγωνισμών, των κάθε μορφής συμβάσεων και συμφωνητικών της Επιχειρήσεως, (γ) Η παράσταση αυτού στα δικαστήρια και στις διάφορες επιτροπές ως πληρεξούσιος δικηγόρος της Επιχείρησης και (δ) Η τήρηση των φακέλλων των δικαστικών υποθέσεων στη Γραμματεία της Επιχειρήσεως με την εποπτεία του.

5. Η ανάθεση των νομικών υποθέσεων στο Νομικό Σύμβουλο, η αίτηση γνωματεύσεως ή νομικής επεξεργασίας των διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λ.π. όπως και η πρόσκληση αυτού στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται με σχετικό έγγραφο του Προέδρου ή Προεδρεύοντος του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης.

Άρθρο 7

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις όπως Οικονομολόγου, Τεχνικού, Χημικού, Προγραμματιστή δημοσίων σχέσεων, κ.λ.π., όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις κατόπιν πλήρως αιτιολογημένης εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή και αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής. Η χρησιμοποίηση τέτοιων ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση αναθέσεως έργου από τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που θα έχει προηγουμένως εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες υπηρεσίες και κάθε υπηρεσία από τα αναφερόμενα κατωτέρω γραφεία:

Υπηρεσία Υδρεύσεως:
Γραφείο Παροχών Υδρεύσεως
Γραφείο Συντηρήσεως Δικτύου Υδρεύσεως
Γραφείο Έργων Υδρεύσεως

Υπηρεσία Αποχετεύσεως:
Γραφείο Συνδέσεων δικτύου αποχετεύσεως
Γραφείο Συντηρήσεως δικτύου αποχετεύσεως
Γραφείο Έργων Αποχετεύσεως

Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού:
Γραφείο Αντλιοστασίων Υδρεύσεως
Γραφείο Αντλιοστασίων Αποχετεύσεως
Χυτήριο - Μηχανουργείο
Γραφείο Μηχανημάτων και Εξοπλισμού

Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού
Γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού
Χημείο

2. Η κατανομή των αρμοδιοτήτων κάθε υπηρεσίας στα αντίστοιχα γραφεία αυτής γίνεται με την ευθύνη του Προϊσταμένου κάθε υπηρεσίας. Την κατανομή αυτή, όπως και κάθε μεταβολή της, γνωστοποιεί στον αρμόδιο Διευθυντή.

3. Σε κάθε γραφείο μπορεί να υπηρετούν ένα ή περισσότερα άτομα από το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συγκροτείται από τις ακόλουθες υπηρεσίες και κάθε υπηρεσία από τα αναφερόμενα κατωτέρω γραφεία.

Διοικητική Υπηρεσία:
Γραφείο Προσωπικού
Γραμματεία

Οικονομική Υπηρεσία:
Ταμιακή Υπηρεσία
Λογιστήριο
Μηχανογράφηση
Γραφείο Εσόδων
Γραφείο Πελατών
Γραφείο Προμηθειών
Γραφείο Αποθηκών

2. Η κατανομή των αρμοδιοτήτων κάθε υπηρεσίας στα αντίστοιχα γραφεία αυτής γίνεται με την ευθύνη του Προϊσταμένου κάθε υπηρεσίας. Την κατανομή αυτή, όπως και κάθε μεταβολή της, γνωστοποιεί στον αρμόδιο Διευθυντή.

3. Σε κάθε γραφείο μπορεί να υπηρετούν ένα ή περισσότερα άτομα από το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 10

Οργανόγραμμα της Επιχείρησης

1. Δεν επιτρέπεται η σύσταση Υπηρεσιών ή γραφείων πέραν των αναφερομένων στα άρθρα 8 και 9 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, παρά μόνο με τη διαδικασία τροποποιήσεως του Οργανισμού.

1. Το παραστατικό οργανόγραμμα της Επιχείρησης ορίζεται ως εξής:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΑΤΟΥ

Παραστατικό οργανόγραμμα

άρθρο 10

Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Διοικητικό Συμβούλιο

Πρόεδρος

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Νομικός Σύμβουλος

Γενικός Διευθυντής

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Υπηρεσία Υδρεύσεως	Υπηρεσία Αποχετεύσεως	Υπηρεσία Μηχανολογικού Ηλεκτρολογικού	Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού	Διοικητική Υπηρεσία		Οικονομική Υπηρεσία	
Γραφείο Παροχών Υδρεύσεως	Γραφείο Συνδέσεων αποχετεύσεως	Γραφείο Αντλιοστασίων : υδρεύσεως	Γραφείο Βιολογικού καθαρισμού	Γραμματεία	Γραφείο Προσωπικού	Ταμείο	ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
Γραφείο συντηρήσεως δικτύου υδρεύσεως	Γραφείο συντηρήσεσεως δικτύου	Γραφείο Αντλιοστασίων Αποχετεύσεως	Γραφείο Μηχανολ. Εγκ/σεων Β.Κ.			Γραφείο Προμηθειών	Μηχανογράφηση
Γραφείο έργων υδρεύσεως	Γραφείο έργων αποχετεύσεως	Μηχανήματα Εξοπλισμός Επιχειρήσεως	Χημείο Επιχειρήσεως			Γραφείο Αποθηκών	Γραφείο Εσόδων
		Χυτήριο Μηχανουγείο					Γραφείο

Άρθρο 11

Μελέτες - Επίβλεψη, εποπτεία και έλεγχος έργων

1. Οι μελέτες για τεχνικά έργα συντηρήσεως, βελτιώσεως και επεκτάσεως των δικτύων υδρεύσεως και αποχετεύσεως, όπως και των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού, οι μελέτες για παροχές υδρεύσεως ή συνδέσεως με δίκτυο αποχετεύσεως, σε όσες περιπτώσεις είναι αυτές απαραίτητες και οι μελέτες αρμοδιότητας Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου, Βιολόγου - Μηχανικού ή Χημικού καταρτίζονται από το επιστημονικό τεχνικό προσωπικό της αντίστοιχης κατά αρμοδιότητα υπηρεσίας της Επιχειρήσεως.

2. Οι μελέτες της παραγράφου 1 εμπίπτουν στα καθήκοντα του επιστημονικού τεχνικού προσωπικού της κάθε υπηρεσίας.

3. Ο έλεγχος των μελετών της παραγράφου 1 γίνεται από το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και η θεώρηση αυτών από το Γενικό Διευθυντή της Επιχειρήσεως. Ο Γενικός Διευθυντής έχει το δικαίωμα για συγκεκριμένους λόγους να ζητήσει τον επανέλεγχο των μελετών από αρμόδια τεχνική επιτροπή που συγκροτεί με απόφασή του και στην οποία συμμετέχουν υποχρεωτικά αυτοί που κατάρτισαν τη μελέτη.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως, εκτιμώντας τις υπηρεσιακές ανάγκες και την πραγματική απασχόληση, σε δεδομένη χρονική περίοδο, του επιστημονικού τεχνικού προσωπικού και λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική γνώμη του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, μπορεί να αναθέσει την εκπόνηση μελέτης ή μελετών σε οποιονδήποτε από το επιστημονικό προσωπικό της Επιχειρήσεως, ανεξάρτητα από τη διοικητική θέση στην οποία υπηρετεί το προσωπικό αυτό.

5. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως μπορεί να αναλάβει ο ίδιος την εκπόνηση κάποιας τεχνικής μελέτης ή να αναθέσει την εκπόνηση αυτής στο Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Οι μελέτες εκτελέσεως τεχνικών έργων, για την εκπόνηση των οποίων η Επιχείρηση δεν διαθέτει τα κατάλληλα μέσα ή το κατάλληλο και απαραίτητο τεχνικό επιστημονικό προσωπικό ανατίθενται σε πρόσωπα εκτός της Επιχειρήσεως, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της παραγράφου 1 του άρθρου 10 του παρόντος, επιτρέπεται με απόφασή του, κατόπιν αιτιολογημένης εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή, να συστήσει γραφείο ή υπηρεσία μελετών δοκιμαστικά για χρονική περίοδο μέχρι δύο ετών. Στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται κάθε λεπτομέρεια για τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του γραφείου ή της υπηρεσίας μελετών. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται η παύση λειτουργίας του γραφείου ή της υπηρεσίας μελετών και κάθε σχετική λεπτομέρεια.

8. Η επίβλεψη και ο έλεγχος των έργων που εκτελούνται από τα συνεργεία της Επιχειρήσεως ασκείται από το επιστημονικό προσωπικό που ορίζει για κάθε έργο ο Γενικός Διευθυντής κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

9. Η εποπτεία και έλεγχος των έργων και των μελετών που εκτελούνται εργολαβικά ασκείται από το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών ή από το νόμιμο αναπληρωτή του, ενώ η επίβλεψη αυτών ασκείται από αρμόδιο πρόσωπο οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχειρήσεως με απόφασή του αφού λάβει υπόψη του τη γνώμη του Γενικού Διευθυντή.

Κεφάλαιο Γ

Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης

Άρθρο 12

Επιμέλεια - Εισηγήσεις - Αποφάσεις και άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες

1. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Επιχειρήσες, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

(α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

(β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επεκτάσεως και συντηρήσεως των δικτύων υδρεύσεως, αποχετεύσεως και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

(γ) Για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επενδύσεων, για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδοτήσεως αυτών. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα ανωτέρω (β) και (γ) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο ένα τουλάχιστον μήνα από την έναρξη του έτους που αφορούν.

(δ) Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

(ε) Για την κατάρτιση από την Οικονομική Υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού και της εκθέσεως πεπραγμένων της Επιχειρήσεως μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη κάθε έτους.

(στ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της Επιχειρήσεως.

(ζ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτελέσεων των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές αυτού και του Διοικητικού Συμβουλίου.

(η) Για την έγκαιρη κατάρτιση του ειδικού ενημερωτικού τεύχους του άρθρου 19 του Ν. 1069/1980 από τις υπηρεσίες της Επιχείρησης.

(θ) Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του άρθρου 5 παράγραφος 3 του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως». Ο Γενικός Διευθυντής ευθύνεται για την εκτέλεση των ανωτέρω αποφάσεων.

2. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

(α) Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτελέσεως αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

(γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

(δ) Την σύναψη δανείων.

(ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως ή Επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Επιχείρηση κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους της συμμετοχής αυτής.

(στ) Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Επιχείρηση, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Οι αρμόδιοι, κατά περίπτωση, Διευθυντές είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια θέματα.

(ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως αποφασίζει:

(α) Για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και αναλήψεως υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δραχμών πεντακοσίων χιλιάδων (500.000).

Το όριο αυτό επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως, που εγκρίνεται όμως από το Νομάρχη.

(β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την Επιχείρηση θέσεις.

(γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχειρήσεως, κατόπιν εισηγήσεως των αρμοδίων κατά περίπτωση Διευθυντών.

(δ) Για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων παρεμβαίνοντας σε περιπτώσεις επείγουσες και προς αποτροπή κινδύνων για τους εργαζομένους, χωρίς εισήγηση των αρμοδίων Διευθυντών. Ακολουθεί σχετική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως:

(α) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επεκτάσεως και συμπληρώσεως των εγκαταστάσεων, τους όρους διακηρύξεως της προμηθείας όλων των υλικών και της εκτελέσεως νέων έργων.

(β) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμιακές καταστάσεις της Επιχειρήσεως.

Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο χρόνο μέχρι ανακλήσεως και κατόπιν εγκρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου στο Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

(γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμηθείας εργαλείων, υλικών υπηρεσιών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες, να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και η ποιότητα, οι τιμές μονάδος και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί στο Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας όχι όμως παράλληλα προς την ανωτέρω με στοιχεία (β) αρμοδιότητα.

(δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα αναλήψεως υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδοτήσεως.

(ε) Ασκεί τις αρμοδιότητες του Επιθεωρητή Δημόσιων Έργων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/1980.

(στ) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το Γενικό Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ή ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, πάντοτε όμως κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία απόφαση ορίζεται και ο αντικαταστάτης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών ή του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας. Αν οι συνθήκες λειτουργίας της Επιχειρήσεως επιτρέπουν την παράλληλη άσκηση καθηκόντων, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να μην ορίσει αντικαταστάτη του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών ή του Διευθυντή Διοικητικής ή Οικονομικής Υπηρεσίας.

6. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά τις πρώτες ημέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Επιχειρήσεως.

Κεφάλαιο Δ

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

2. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων, στις διάφορες Υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

Επίσης, ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελούμενων έργων, την προτεραιότητα εκτελέσεως αυτών και τη σχετική εισήγηση των αρμοδίων, κατά περίπτωση, προϊσταμένων, εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ, εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχειρήσεως δεν επαρκούν ή δεν ανταποκρίνονται στις ανάγκες από απόψεως χρόνου.

3. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι του Γενικού Διευθυντή, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

4. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών καταρτίζει, με τη βοήθεια και συνεργασία των προϊσταμένων των υπηρεσιών που προΐσταται:

(α) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επεκτάσεως και

συντηρήσεως των δικτύων υδρεύσεως, αποχετεύσεως και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

(β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη, αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα ανωτέρω με στοιχείο (α) και (β) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

5. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών πρέπει να παρέχει έγκαιρα στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Επίσης, πρέπει να παρέχει εγκαίρως για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας τις απαραίτητες πληροφορίες, για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτελέσεως των έργων του προγράμματος.

6. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται, προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή, για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτελέσεως των διαφόρων έργων.

7. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στη Διεύθυντη Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμεται ή ανακατανέμεται μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας, με απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων, με τη βοήθεια των αρμοδίων, κατά περίπτωση, προϊσταμένων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται αμελητί προς το Γενικό Διευθυντή.

Σε περιπτώσεις επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή το δυνατό συντομότερο.

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών φροντίζει επίσης με τη βοήθεια των αρμοδίων, κατά περίπτωση προϊσταμένων, για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

9. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών φροντίζει και αναθέτει στους προϊσταμένους των υπηρεσιών του την ευθύνη της διαφυλάξεως των χρησιμοποιουμένων από τις Υπηρεσίες Τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

10. Το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού με το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

11. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη της αστυνομεύσεως των δικτύων υδρεύσεως και αποχετεύσεως, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/1980. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρήσει στους αρμόδιους προϊστάμενους των υπηρεσιών με απόφασή του.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Υδρεύσεως

1. Η Υπηρεσία Υδρεύσεως είναι αρμόδια για την εκτέλεση κάθε έργου επεκτάσεως, βελτιώσεως και συντηρήσεως ολοκλήρου του δικτύου υδρεύσεως και των δεξαμενών υδρεύσεως.

2. Η Υπηρεσία Υδρεύσεως είναι επίσης αρμόδια για τις παροχές υδρεύσεως.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υπηρεσίας Υδρεύσεως

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως είναι υπεύθυνος για τη συνεχή απολύμανση του νερού και την εφαρμογή των οικείων υγειονομικών διατάξεων, ως προς τον έλεγχο, και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων υγειονομικής προστασίας των καταναλωτών.

4. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως ευθύνεται για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό της περιοχής αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και για αυτό έχει υποχρέωση να γνωστοποιεί αμελητί τις εκτιμήσεις του στο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως ευθύνεται για τη διαφύλαξη και καλή χρησιμοποίηση όλων των τεχνικών μέσων που διατίθενται στην Υπηρεσία αυτή, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επίπλων, σκευών, επιστημονικών οργάνων κλπ. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως μπορεί να κατανέμει την ευθύνη αυτή μεταξύ των αρμοδίων, κατά περίπτωση, υφισταμένων του.

Για τα εργαλεία αυτά μπορεί να υπάρχει υπεύθυνος εργαλειοδοτηρίου,εφόσον η διακίνηση και διαχείριση τέτοιων εργαλείων είναι μεγάλη και υπάρχουν λόγοι σοβαρών απωλειών, κατά την κρίση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

6. Τα εκάστοτε πορίσματα του υγειονομικού ελέγχου γνωστοποιούνται αμελητί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, ο οποίος θα διατάξει τη λήψη τυχόν μέτρων υγειονομικής προστασίας.

7. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την Υπηρεσία Υδρεύσεως συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας. Οι υδρονομείς πλοίων υπάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Υδρεύσεως.

8. Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Υδρεύσεως αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους γραφείων της Υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα καταλληλότερα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 16

Ειδική αρμοδιότητα Υπηρεσίας Υδρεύσεως

Η Υπηρεσία Υδρεύσεως είναι αρμόδια για την Τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με δίκτυο υδρεύσεως ή μετατόπιση δικτύου υδρεύσεως, κατόπιν αιτήσεως του πελάτη. Επίσης είναι αρμόδια για τον απολογισμό του κόστους των ανωτέρω έργων.

Άρθρο 17

Υποχρεώσεις Υπηρεσίας Υδρεύσεως

Η Υπηρεσία Υδρεύσεως είναι υποχρεωμένη:

(α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο το μητρώο υδρομετρητών και των πελατών που εξυπηρετούνται από αυτούς.

(β) Να γνωστοποιεί στο Λογιστήριο το αργότερο εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας, με σχετική αναλυτική κατάσταση, κάθε μεταβολή στους υδρομετρητές, επισυνάπτοντας ή αναφέροντας στην κατάσταση τα αντίστοιχα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη.

(γ) Να τηρεί Δελτίο Απασχολήσεως Προσωπικού και Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων, για την καθημερινή απασχόληση σε έργα, που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

(δ) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα ανωτέρω έργα.

(ε) Να καταρτίζει αμελητί μετά το πέρας του έργου Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους και να διαβιβάζει αυτό στο Λογιστήριο της Επιχειρήσεως.

(στ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες του δικτύου υδρεύσεως, των δεξαμενών και των αντλιοστασίων και κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο υδρεύσεως και τις δεξαμενές.

(ζ) Να εκδίδει τα απαραίτητα δελτία παροχής ύδατος σε πλοία και να τηρεί πάντοτε ενημερωμένο το βιβλίο υδροδοτήσεως πλοίων.

(η) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις διακοπής λειτουργίας των αντλιοστασίων ή άλλων βλαβών του δικτύου υδρεύσεως και την αποκατάσταση της υδροδοτήσεως της περιοχής.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Αποχετεύσεως

1. Η Υπηρεσία Αποχετεύσεως είναι αρμόδια για την εκτέλεση κάθε έργου επεκτάσεως, βελτιώσεως και συντηρήσεως ολοκλήρου του δικτύου αποχετεύσεως, ομβρίων και ακαθάρτων.

2. Η Υπηρεσία Αποχετεύσεως είναι επίσης αρμόδια για τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχετεύσεως.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υπηρεσίας Αποχετεύσεως

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχετεύσεως προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχετεύσεως είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχετεύσεως είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δύκτυο αποχετεύσεως.

4. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχετεύσεως παρακολουθεί και εισηγείται την επάρκεια του δικτύου αποχετεύσεως και λαμβάνει τα προσήκοντα μέτρα για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την Υπηρεσία Αποχετεύσεως συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

6. Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Αποχετεύσεως αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους γραφείων της Υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Οι διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφος 5 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Αποχετεύσεως.

Άρθρο 20

Ειδική αρμοδιότητα Υπηρεσίας Αποχετεύσεως

Η Υπηρεσία Αποχετεύσεως είναι αρμόδια για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του Προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με δίκτυο αποχετεύσεως ή μετατόπιση του δικτύου αποχετεύσεως, κατόπιν αιτήσεως του πελάτη. Επίσης είναι αρμόδια για τον απολογισμό του κόστους των ανωτέρω έργων.

Άρθρο 21

Υποχρεώσεις Υπηρεσίας Αποχετεύσεως

Η Υπηρεσία Αποχετεύσεως είναι υποχρεωμένη:

(α) Να τηρεί Δελτίο Απασχολήσεως Προσωπικού και Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων, για την καθημερινή απασχόληση σε έργα, που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

(β) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών, για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα ανωτέρω έργα.

(γ) Να καταρτίζει αμελητί μετά το πέρας του έργου Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους και να διαβιβάζει αυτό στο Λογιστήριο της Επιχειρήσεως.

(δ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες των δικτύων αποχετεύσεως, ομβρίων και ακαθάρτων και των αντλιοστασίων όπως και κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο αποχετεύσεως.

(ε) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών κ.λ.π., του δικτύου αποχετεύσεως.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού

Η Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού είναι αρμόδια:

(α) Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων υδρεύσεως, όπως και για την εκτέλεση κάθε έργου επισκευής,

βελτιώσεως και συντηρήσεως των αντλητικών συγκροτημάτων υδρεύσεως.

(β) Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχετεύσεως, όπως και για την εκτέλεση κάθε έργου επισκευής, βελτιώσεως και συντηρήσεως των αντλητικών συγκροτημάτων αποχετεύσεως.

(γ) Για τον εφοδιασμό, παραγωγή και καλή λειτουργία του Χυτηρίου - Μηχανουργείου.

(δ) Για την συντήρηση και τις επισκευές του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, των κάθε μορφής μηχανημάτων και μεταφορικών μέσων, που ανήκουν στην Επιχείρηση, ανεξάρτητα αν οι επισκευές και η συντήρηση εκτελούνται με αυτεπιστασία ή σε συνεργεία τρίτων.

(ε) Για τη καλή λειτουργία του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων για το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού είναι υπεύθυνος για τη συνεχή ροή στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές σε συνδυασμό με τη λειτουργία των αντλιοστασίων ύδατος.

4. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού παρακολουθεί, ελέγχει και καταγράφει τη στάθμη της γεωτρήσεως με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας του και ενημερώνει αμελητί το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Οι διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφος 5 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού.

6. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί γαι την Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ή εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

7. Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 24

Υποχρεώσεις Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού

Η Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού είναι υποχρεωμένη:

(α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωτικό μητρώο όλων ανεξαιρέτως των αντλητικών συγκροτημάτων, από το οποίο να προκύπτουν, εκτός από τα τεχνικά στοιχεία, όλες οι εργασίες συντηρήσεως επισκευών, ελέγχου κλπ. αυτών.

(β) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλες τις μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις του Βιολογικού Καθαρισμού, για τα τεχνικά στοιχεία αυτών αλλά και για τις εργασίες συντηρήσεως, επισκευών, ελέγχου κλπ.

(γ) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο, για όλα τα μηχανήματα, μεταφορικά μέσα και το λοιπό μηχανολογικό - ηλεκτρολογικό εξοπλισμό, που ανήκουν στην Επιχείρηση.

(δ) Να τηρεί βιβλία - ημερολόγια παρακολουθήσεως της λειτουργίας κάθε αντλιοστασίου.

(ε) Να τηρεί, διαφυλάσσει καταρτίζει τα απαραίτητα δελτία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17(γ) - (ε), στις περιπτώσεις εκτελέσεως έργων με αυτεπιστασία.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού

Η Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι αρμόδια:

(α) Για την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων ανεξαρτήτως των εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού, με τη βοήθεια της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού, σύμφωνα με τη μελέτη και τις τεχνικές προδιαγραφές των εγκαταστάσεων αυτών.

(β) Για την τήρηση των σχετικών με τη λειτουργία τέτοιων εγκαταστάσεων και την προστασία του περιβάλλοντος διατάξεων.

(γ) Για τις απαραίτητες μετρήσεις, χημικές, φυσικές και μικροβιολογικές αναλύσεις, ως και μελέτες προστασίας των υδάτινων πόρων, του περιβάλλοντος και της θαλάσσης και την εφαρμογή των καταλλήλων μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

(δ) Για όσα άλλα σχετικά με το βιολογικό καθαρισμό και την προστασία του περιβάλλοντος αντικείμενα, που ήθελε αποφασίσει και αναθέσει στην Υπηρεσία αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι υπεύθυνος γαι την τήρηση των οικείων υγειονομικών και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

4. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού συντονίζεται ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ή εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

5. Οι διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφος 5 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού.

6. Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους γραφείων της Υπηρεσίας αυτής κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και εφόσον διαθέτει τα προσόντα.

Άρθρο 27

Υποχρεώσεις Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού

Η Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι υποχρεωμένη:

(α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο των εγκαταστάσεων, πλην αυτών αρμοδιότητας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού.

(β) Να τηρεί βιβλίο - ημερολόγιο των πάσης φύσεως επιστημονικών μετρήσεων.

(γ) Να τηρεί αρχείο όλων των φυσικών, χημικών, μικροβιολογικών αναλύσεων που πραγματοποιεί ή γίνονται από τρίτους για λογαριασμό της.

(δ) Να τηρεί βιβλίο - ημερολόγιο λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

(ε) Να τηρεί, διαφυλάσσει και καταρτίζει τα απαραίτητα δελτία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17(γ) - (ε), στις περιπτώσεις εκτελέσεως έργων με αυτεπιστασία.

Άρθρο 28

Συσκέψεις Προϊσταμένων Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά μέσα στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο, όλους τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών προκειμένου:

(α) Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε Υπηρεσίας και το πρόγραμμα εργασιών της για τον επόμενο μήνα.

(β) Να συντονίσει τις εργασίες των Υπηρεσιών και να δώσει προς αυτές τις κατάλληλες οδηγίες.

(γ) Να επιλύσει κάθε τεχνικό ή διοικητικό πρόβλημα που έχει περιέλθει σε γνώση του ή τίθεται από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και

(δ) Να ενημερώσει τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και αυτού του ίδιου.

Κεφάλαιο Ε

Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Άρθρο 29

Αρμοδιότητες Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των υπηρεσιών αυτών.

2. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι του Γενικού Διευθυντή, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

3. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει και υποβάλλει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, λαμβάνοντας υπόψη τα τεχνικά στοιχεία που έχει υποβάλλει για τον ετήσιο προϋπολογισμό ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών στο Γενικό Διευθυντή.

4. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει εγκαίρως για κάθε επόμενο τρίμηνο ταμιακό προϋπολογισμό για τις κατά εβδομάδα προϋπολογιζόμενες εισπράξεις και πληρωμές, αφού λάβει υπόψη του τα σχετικά με αυτές στοιχεία που πρέπει να του παρέχει εγκαίρως ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται, προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και του ίδιου.

6. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής ή τα τιμολόγια των προμηθειών κατ' εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

Επίσης, ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ημερησίου ή εβδομαδιαίου προγράμματος πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων.

7. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας εποπτεύει της καταρτίσεως του ετήσιου ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων, που συνοδεύουν αυτές, από το Λογιστήριο και δίδει τις κατάλληλες οδηγίες.

8. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ευθύνεται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του Ισολογισμού και των Οικονομικών καταστάσεων της Επιχειρήσεως. Η ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχειρήσεως πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάρτιση του Ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

9. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας με τη βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας επιμελείται της καταρτίσεως του ενημερωτικού τεύχους που ορίζει το άρθρο 19 του Ν. 1069/1980.

10. Το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 30

Συσκέψεις Προϊσταμένων Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά μέσα στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους προϊσταμένους των υπηρεσιών προκειμένου:

(α) Να ενημερωθεί γαι την πορεία των εργασιών κάθε υπηρεσίας και το πρόγραμμα εργασιών της για το επόμενο μήνα.

(β) Να συντονίσει τις εργασίες των Υπηρεσιών και να δώσει προς αυτές τις κατάλληλες οδηγίες.

(γ) Να επιλύσει κάθε πρόβλημα που έχει περιέλθει σε γνώση του ή τίθεται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και

(δ) Να ενημερώσει τους προϊσταμένους των υπηρεσιών για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και αυτού του ίδιου.

Άρθρο 31

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υπηρεσίας

Η Διοικητική Υπηρεσία είναι αρμόδια:

(α) Για τις διαδικασίες προσλήψεως, ασφαλίσεως, μισθοδοσίας, απολύσεως και συνταξιοδοτήσεως του απασχολουμένου από την Επιχείρηση προσωπικού. Επίσης, είναι αρμόδια για την παρακολούθηση των απουσιών, αδειών και ασθένειας του απασχολουμένου προσωπικού και των συναφών με αυτές θεμάτων.

(β) Για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Επιχειρήσεως, την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Επιχειρήσεως και την εκτέλεση των συναφών με τα ανωτέρω εργασιών.

Άρθρο 32

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Υπηρεσίας προΐσταται του Γραφείου Προσωπικού και της Γραμματείας και είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

2. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για θέματα που ανάγονται στο προσωπικό που απασχολείται στην Επιχείρηση και για τη Γραμματεία αυτής.

3. Τον Προϊστάμενο της Διοικητικής Υπηρεσίας αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Γραφείου Προσωπικού, εφόσον διαθέτει τα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 33

Υποχρεώσεις Διοικητικής Υπηρεσίας

Η Διοικητική Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη:

(α) Να τηρεί το μητρώο ποιότητας όπως και τους υπηρεσιακούς φακέλλους του απασχολούμενου στην Επιχείρηση προσωπικού.

(β) Να παρακολουθεί τη μισθολογική εξέλιξη και μεταβολές των εργαζομένων και να ελέγχει πλήρως τη μισθοδοτική κατάσταση.

(γ) Να διεξαγάγει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία, να τηρεί αρχείο των συμβάσεων εργασίας και των συναφών θεμάτων

(δ) Να επιμελείται της ασφαλίσεως του προσωπικού και να παρακολουθεί και ελέγχει τις ασθένειες, άδειες, απουσίες, ποινές κλπ. του προσωπικού.

(ε) Να επιλαμβάνεται όλων των σχετικών με το προσωπικό θεμάτων, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

(στ) Να τηρεί το πρωτόκολλο της Επιχειρήσεως, να παρακολουθεί την τύχη των εισερχομένων εγγράφων και να ειδοποιεί τακτικά και μέσω του αρμόδιου Διευθυντή το Γενικό Διευθυντή για τις εκκρεμότητες.

(ζ) Να τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και να καταρτίζει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών, κατόπιν εντολής του αρμόδιου Διευθυντή.

(η) Να επιμελείται της καταρτίσεως των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Γενικού Διευθυντή, να παρακολουθεί τις παρουσίες και απουσίες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και να συντάσσει την κατάρτιση αποζημιώσεως αυτών.

(θ) Να διεξαγάγει την αλληλογραφία του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή, να διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία της Επιχειρήσεως, να επιμελείται της εσωτερικής διανομής της αλληλογραφίας, αποφάσεων κλπ. και να τηρεί πλήρες αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Άρθρο 34

Αρμοδιότητες Οικονομικής Υπηρεσίας

Η Οικονομική Υπηρεσία είναι αρμόδια:

(α) Για την καλή διαχείρηση των χρηματικών διαθεσίμων, όπως και για την άψογη λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας.

(β) Για την τήρηση των απαραίτητων λογιστικών και άλλων βιβλίων και την παρακολούθηση όλης της περιουσίας της Επιχειρήσεως, με βάση τις παραδεδεγμένες λογιστικές αρχές.

(γ) Για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων της Επιχειρήσεως και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων εξασφαλίσεως τους.

(δ) Για την τήρηση των καταλλήλων διαδικασιών προμηθειών προς εξασφάλιση των συμφερόντων της Επιχειρήσεως.

(ε) Για τη λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των αποθηκών της Επιχειρήσεως και

(στ) Για τη παροχή κάθε σχετικής με την Οικονομική λειτουργία και διαχείριση στατιστικής ή λογιστικής πληροφορίας, όπως και για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

Άρθρο 35

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται της Ταμιακής Υπηρεσίας του Λογιστηρίου, του γραφείου προμηθειών και του γραφείου αποθηκών και είναι υπεύθυνος για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

2. Τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Λογιστηρίου, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 36

Υποχρεώσεις Ταμία και Ταμιακής Υπηρεσίας

Ο Ταμίας της Επιχειρήσεως προΐσταται της ταμιακής υπηρεσίας και είναι υποχρεωμένος:

(α) Να διαχειρίζεται τα χρηματικά διαθέσιμα της Επιχειρήσεως με προσωπική ευθύνη.

(β) Να τηρεί βιβλίο Ταμείου, στο οποίο οφείλει να καταχωρεί αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας. Οι εισπράξεις και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μόνο βάσει αντίστοιχων Γραμματίων και Ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί, ελεγχθεί και θεωρηθεί σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο Κανονισμός Λειτουργίας και Διαχειρίσεως.

Στο τέλος κάθε εργάσιμης ημέρας ενεργείται η συμφωνία του Ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιό του. Στη συνέχεια καταρτίζεται το πρωτόκολλο καταμετρήσεως του ταμείου και διαπιστώνεται η συμφωνία αυτού με το υπόλοιπο ταμείου που αναγράφεται στο βιβλίο Ταμείου.

Το πρωτόκολλο καταμετρήσεως υπογράφεται από τον ταμία και τον υπεύθυνο του Λογιστηρίου, παρουσία του οποίου έγινε η καταμέτρηση του υπολοίπου. Ύστερα από αυτά παραδίδονται τα Γραμμάτια Εισπράξεως και τα Εντάλματα Πληρωμής στο Λογιστήριο, για τη μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Κατά την καταχώρηση των Γραμματίων Εισπράξεως στο ειδικό Γραμμάτιο Εισπράξεως για την ενημέρωση της Μηχανογραφήσεως δεν πρέπει να συμπεριλαμβάνεται το συγκεντρωτικό Γραμμάτιο Εισπράξεως για τα τιμολόγια που εισπράχθηκαν, γιατί η Μηχανογράφηση ενημερώνει αυτόματα τη χρέωση του λογαριασμού «Ταμείο» και την πίστωση των λογαριασμών των πελατών.

Το λογιστήριο με τη βοήθεια της Μηχανογράφησης έχει στη διάθεσή του, μετά την επεξεργασία των Γραμματίων Εισπράξεως και Ενταλμάτων Πληρωμής, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας, που πρέπει να συμφωνεί με το βιβλίο Ταμείου και να σημειώνεται στο βιβλίο του Ταμείου η συμφωνία αυτή.

(γ) Διαχειρίζεται υπεύθυνα το λογαριασμό χαρτοσήμου.

(δ) Διαφυλάσσει στο χρηματοκιβώτιο της υπηρεσίας του τα χρηματικά διαθέσιμα από τις συναλλαγές της ημέρας, που δεν πρέπει να υπερβαίνουν το ποσό που ορίζει εκάστοτε σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης, στο χρηματοκιβώτιο είναι υποχρεωμένος να διαφυλάσσει το βιβλίο Ταμείου που τηρεί και κάθε άλλο ταμειακό έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο εισπράξεως και πληρωμής.

(ε) Τα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα Πληρωμής κάθε εργάσιμης ημέρας και μετά τη συμφωνία του υπόλοιπου Ταμείου, παρουσία υπεύθυνου του Λογιστηρίου παραδίδονται σε αυτόν, ο οποίος υπογράφει στο περιθώριο του Βιβλίου Ταμείου ότι παρέλαβε τα ταμειακά παραστατικά της ημέρας.

(στ) Η χρησιμοποίηση της Ταμειακής μηχανής για τη σήμανση των εισπράξεων των τιμολογίων από τους πελάτες είναι υποχρεωτική.

Το απόκομμα του τιμολογίου που παραμένει στα χέρια του Ταμία πρέπει να σφραγίζεται από αυτόν με την ημερομηνία εισπράξεως του, ενώ το απόκομμα που λαμβάνει ο πελάτης πρέπει να σφραγίζεται αυτόματα από την ταμιακή μηχανή, που διαθέτει η Ταμιακή Υπηρεσία Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Στο τέλος της ημέρας όλα τα αποκόμματα των τιμολογίων που εισέπραξε ο Ταμίας αθροίζονται και εκδίδεται ένα συγκεντρωτικό Γραμμάτιο Εισπράξεως, το οποίο και καταχωρεί στο Βιβλίο Ταμείου στη σελίδα των Εισπράξεων. Βέβαια μετά την καταχώρηση των αποκομμάτων των τιμολογίων από τη Μηχανογράφηση θα έχουμε αναλυτική κατάσταση των τιμολογίων που εισπράχθηκαν, η οποία πρέπει να συμφωνεί με το συγκεντρωτικό Γραμμάτιο Εισπράξεως θα εκδίδεται από το Λογιστήριο και θα παραδίδεται στον Ταμία για να παραδώσει και αυτός με τη σειρά του τα αποκόμματα των εισπραχθέντων τιμολογίων.

(ζ) Ο Ταμίας ελέγχεται διαχειριστικά αιφνιδιαστικά οποτεδήποτε από το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, τουλάχιστον μια φορά κάθε μήνα. Για τον έλεγχο αυτό συντάσσεται σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στο Γενικό Διευθυντή. Επίσης ο Γενικός Διευθυντής υποχρεούται μια φορά κατά τρίμηνο να ελέγξει αιφνιδιαστικά τη διαχείριση του Ταμία. Κατά τους ανωτέρω ελέγχους λαμβάνονται υπόψη και οι λογαριασμοί καταθέσεων της Επιχειρήσεως στις Τράπεζες.

(η) Ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί στο βιβλίο ταμείου τα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα Πληρωμής, που εκδίδονται για την απεικόνιση συμψηφιστικών ταμιακών εγγράφων, όπως πληρωμή προμηθευτή με επιταγή, μεταφορά χρημάτων από τράπεζα σε τράπεζα κλπ. Τα ανωτέρω Γραμμάτια και Εντέλματα εκδίδονται για να διευκολυνθεί η ενημέρωση του βιβλίου παρακολουθήσεως εκτελέσεώς του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Κεφάλαιο ΣΤ

Προσωπικό και εργασιακές σχέσεις αυτού

Άρθρο 40

Διακρίσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό που εργάζεται στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διακρίνεται σε τακτικό και σε έκτακτο.

2. Το τακτικό προσωπικό συνδέεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και το έκτακτιο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αλλά ορισμένου χρόνου ή ορισμένου έργου.

3. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις, οι οποίες προβλέπονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος ρυθμίζει και τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού αυτού.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή ορισμένου έργου για παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Άρθρο 41

Οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού και απαιτούμενα γαι αυτές προσόντα

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού για τις ανάγκες λειτουργίας της Επιχειρήσεως και τα απαιτούμενα για κάθε οργανική θέση προσόντα καθορίζονται ως εξής:

α/α Ειδικότητα οργανικής θέσεως	Προσόντα για την οργανική θέση	Αριθ. θέσεων
Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία		
1. Γενικός Διευθυντής	(α) Πτυχιούχος ή διπλωματούχος Α.Ε.Ι. τεχνικού ή οικονομικού κύκλου ή ισότιμης σχολής εξωτερικού αναγνωρισμένης από το Δημόσιο (β) Προϋπηρεσία σε ανάλογη υπεύθυνη διοικητική θέση στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή σε ιδιωτική επιχείρηση ή δημόσιο οργανισμό. Η Προϋπηρεσία αυτή πρέπει να υπερβαίνει τα επτά έτη.	1

2. Γραμματέας Γενικού Διευθυντή	(α) Απόφοιτος Ανώτερης Εκπαίδευσης σχετικής ειδικότητας ή απόφοιτος Γενικού Λυκείου και αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής Γραμματέων (β) Ικανοποιητική γνώση χειρισμού γραφομηχανής	1
3. Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας	(α) Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. οικονομικού κύκλου και ειδικότερα ΑΣΟΕΕ, ΑΒΣ Πειραιώς και Θεσ/νίκης ή ισότιμης σχολή εξωτερικού αναγνωρισμένης από το Δημόσιο (β) Μέλος Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος (γ) Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία στην τήρηση λογισμικών βιβλίων Δ΄ κατηγορίας Κ.Φ.Σ. (δ) Διετής τουλάχιστον αποδεδειγμένη προϋπηρεσία ως υπεύθυνος Λογιστηρίου.	1
4. Γραφείς Δακτυλογράφοι	(α) Απόφοιτος μέσης εκπαιδεύσεως (ΜΕ) (β) Άριστη γνώση χειρισμού γραφομηχανής.	3
5. Λογιστής ΑΤ	Πτυχίο Α.Ε.Ι. οικονομικού κύκλου και ειδικότερα ΑΣΟΕΕ, ΑΒΣ Πειραιώς και Θεσ/νίκης ή ισότιμης σχολής εξωτερικού αναγνωρισμένης από το Δημόσιο	2
6. Λογιστής ΑΡ	Πτυχίο Τ.Ε.Ι. οικονομικου κύκλου	2
7. Επιμελητές-Καταμετρητές	Απολυτήριο Γυμνασίου παλαιού τύπου (έξι τάξεων) ή απολυτήριο Λυκείου ή ισοτίμου σχο λείου	6
8. Βοηθοί Λογιστή	Απολυτήριο Γυμνασίου παλαιού τύπου (έξι τάξεων) ή απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμου σχολείου	6
9. Προγραμματιστής Η/Υ	(α) Πτυχίο Ανωτάτης σχολής Ηλεκτρονικών Υπολογιστών αναγνωρισμένης από το Κράτος. (β) Επαρκής γνώση της Αγγλικής γλώσσης στο επίπεδο τουλάχιστον κατανοήσεως των τεχνικών εγχειριδίων των σχετικών με τη χρήση Η/Υ (γ) Διετής τουλάχιστον αποδειγμένη εμπειρία σε εφαρμογές Η/Υ.	1
10 Χειριστές Η/Υ	(α) Απολυτήριο Γυμνασίου παλαιού τύπου (έξι τάξεων) ή απολυτηρίου Λυκείου ή άλλου ισότιμου σχολείου. (β) Ικανοποιητική γνώση χειρισμού πληκτρολογίου Η/Υ. (γ) Γνώση της Αγγλικής γλώσσης για τις ανάγκες του χειρισμού Η/Υ.	4
11. Ταμίας	Πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτέρας σχολής (Τ.Ε.Ι.) ή άλλης ισότιμης σχολής Οικονομικού κύκλου	1
12. Βοηθοί Ταμία	Απολυτήριο Γυμνασίου παλαιού τύπου (έξι τάξεων) ή Λυκείου ή άλλου ισότιμου σχολείου	2
13. Κλητήρες	Απολυτήριο Γυμνασίου νέου τύπου (τριών τάξεων) ή άλλου ισότιμου σχολείου	2
14. Καθαρίστριες	Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου (Σ.Ε.)	3
15. Φύλακες	Απολυτήριο Γυμνασίου νέου τύπου (τριών τάξεων) ή άλλου ισότιμου σχολείου	5
Τεχνικές Υπηρεσίες		
16. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών	(α) Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. στην ειδικότητα του Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου ή ισότιμης σχολής του εξωτερικού αναγνωρισμένης από το Δημόσιο (β) Αποδεδειγμένη εμπειρία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων	1
17. Διπλωματούχοι Μηχανικοί	Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Α.Ε.Ι. ή ισότιμης σχολή του εξωτερικού αναγνωρισμένης από το Δημόσιο	6
18. Τεχνολόγοι Δομικοί Μηχανικοί	(α) Πτυχίο Ανωτέρας σχολής ειδικότητας Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου - Μηχανικού	9
19. Τεχνολόγοι Ηλεκτρολόγοι ή Μηχανολόγοι ή Μηχανικοί	(α) Πτυχίο Ανωτέρας σχολής ειδικότητας ηλεκτρολόγου ή μηχανολόγου μηχανικού ή πολιτικού μηχανικού. (β) Επαρκής αποδεδειγμένη εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.	9
20. Γεωλόγος	Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. στην ειδικότητα αυτή ή ισότιμης σχολής εξωτερικού αναγνωρισμένης από το Δημόσιο	1
21. Τεχνολόγος Τοπογράφος	Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. στην ειδικότητα του Τεχνολόγου Τοπογράφου	2
22. Τεχνικός γραφέας	Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής ή επαγγελματικού Λυκείου	1
23. Εργοδηγοί	Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής εργοδηγών	8
24. Σχεδιαστές	Απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας	2

25. Μικροβιολόγοι - παρασκευαστές	Πτυχίο ανωτέρας σχολής Τ.Ε.Ι. στην ειδικότητα αυτή ή άλλης ισότιμης σχολής	2
26. Χημικός	Πτυχίο Α.Ε.Ι. της αντίστοιχης ειδικότητας ή ισότιμης σχολής εξωτερικού αναγνωρισμένης από το Δημόσιο	1
27. Ηλεκτρολόγοι - Συντηρητές και Συντηρητές μηχανολογικών εγκαταστάσεων	(α) Πτυχίο μέσης Τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας. (β) Εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση. (γ) Άδεια ηλεκτροτεχνίτη εγκαταστάσεων ή άδεια συντηρητού γ΄ τάξεως	20
28. Τεχνίτες υδραυλικοί	Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση	15
29. Τεχνίτες αποχετεύσεως	Εμπειρία τεχνίτη δομικών έργων	5
30. Τεχνίτες οδοστρωμάτων	Σχετική εμπειρία ανάλογης ειδικότητας	2
31. Τεχνίτες οικοδόμοι	Εμπειρία τεχνίτη δομικών έργων	2
32. Υδρονομείς	Απολυτήριο γ΄ τάξεως Γυμνασίου	3
33. Αποθηκάριοι	Απόφοιτος Λυκείου ή πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης τεχνικής σχολής	1
34. Βοηθός αποθηκαρίου	Απολυτήριο γ΄ τάξεως Λυκείου	1
35. Οδηγοί αυτοκινήτων	Απολυτήριο Λυκείου ή άλλου ισότιμου σχολείου, άδεια οδηγήσεως αντίστοιχης κατηγορίας οχημάτων και αποδεδειγμένη εμπειρία οδηγήσεως	5
36. Χειριστές σκαπτικών και συναφών μηχανημάτων	Απολυτήριο γ΄ τάξεως γυμνασίου ή άλλης ισότιμης σχολής και εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση	4
37. Εργάτες - Χυτηρίου	Απολυτήριο γ΄ Γυμνασίου ή άλλης ισότιμης σχολής και εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση	4
38. Τορναδόροι	Απολυτήριο γ΄ Γυμνασίου ή άλλης ισότιμης τεχνικής σχολής και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος αναγνωρισμένης από το Δημόσιο	5
39. Ηλεκτροσυγκολητές	Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος αναγνωρισμένης από το Δημόσιο	3
40. Χειριστές Κομπρεσέρ	Απολυτήριο γ΄ Γυμνασίου ή άλλης ισότιμης τεχνικής σχολής ή πενταετής τουλάχιστον πείρα της ανάλογης ειδικότητας	2
41. Εργάτες	Σχετική εμπειρία	75
42. Υπεύθυνοι συνεργείων (υδρεύσεως, αποχετεύσεως, εξωτ. Υδραγωγείου, χυτηρίου και μηχανουργείου)	Προσόντα τεχνίτη και ικανότητα διευθύνσεως συνεργείου	5
43. Φυσικών Επιστημών	Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. στην ειδικότητα των Φυσικών Επιστημών	3

2. Για τις ειδικότητες που προβλέπονται στον πίνακα της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου και δεν καλύπτονται από την επαγγελματική εκπαίδευση της χώρας μας το Διοικητικό Συμβούλιο μετά γνώμη του Γενικού Διευθυντή ορίζει τα κατά περίπτωση απαιτούμενα προσόντα για την προκύρηξη των συγκεκριμένων θέσεων.

3. Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα σχολών όλων των βαθμίδων εσωτερικού ή εξωτερικού πρέπει να είναι αναγνωρισμένο από το Δημόσιο. Το ίδιο ισχύει και για κάθε άδεια ασκήσεως οποιουδήποτε επαγγέλματος.

Άρθρο 42

Αύξηση και μείωση αριθμού οργανικών θέσεων

1. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, που πρέπει όμως να εγκριθεί ως τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο για να αυξήσει ή να μειώσει τον αριθμό των οργανικών θέσεων πρέπει να ζητήσει τις γραπτές για αυτό γνώμες του Γενικού Διευθυντή και των δύο άλλων Διευθυντών της Επιχειρήσεως. Οι γνώμες αυτές δεν δεσμεύουν το Διοικητικό Συμβούλιο στην απόφασή του.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχειρήσεως αποφασίζει για την απόλυση του προσωπικού των καταργουμένων θέσεων ή την τοποθέτηση αυτού σε άλλες θέσεις εργασίας, ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του ή τέλος για την υποχρεωτική μετάταξη αυτού.

4. Δεν επιτρέπεται για μια τριετία από της μειώσεως των οργανικών θέσεων και της συνέπεια αυτής απολύσεως προσωπικού προκήρυξη πληρώσεως των θέσεων αυτών.

Άρθρο 43

Πρόσθετα προσόντα

1. Πρόσθετα προσόντα θεωρούνται η αποδεδειγμένη εμπειρία στη συγκεκριμένη ειδικότητα, εφόσον δεν απαιτείται ως απαραίτητο προσόν από την παράγραφο 1 του άρθρου 43, η αποδεδειγμένη γνώση ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής και τα αποδεικτικά μεταπτυχιακών σπουδών ή ειδικών σπουδών για τη συγκεκριμένη ειδικότητα.

2. Πρόσθετα προσόντα συνεκτιμούνται για την πρόσληψη προσωπικού, εφόσον στην προκήρηξη των θέσεων γίνεται ρητή αναφορά και έχουν κληθεί οι υποψήφιοι να τα συμπεριλάβουν μεταξύ των προσόντων τους.

3. Τα πρόσθετα προσόντα λαμβάνονται υπόψη για τη μισθολογική ένταξη και εξέλιξη του εργαζόμενου στην

Επιχείρηση, όταν ρητά αυτό ορίζεται στον παρόντα Οργανισμό ή προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 44

Γενικοί όροι και προϋποθέσεις προσλήψεως

1. Κανένας δεν προσλαμβάνεται στην Επιχείρηση, αν δεν πληρούνται οι παρακάτω όροι και προϋποθέσεις προσλήψεως:

(α) Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια.

(β) Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

(γ) Να μην έχει καταδικασθεί και να μην είναι υπόδικος για αξιόποινες πράξεις που από τη φύση τους δημιουργούν ασυμβίβαστο για την πρόσληψη σε Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

(δ) Να είναι υγιής και να έχει τη φυσική κατάσταση που απαιτείται για την ειδικότητα που προσλαμβάνεται.

(ε) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νομίμως απαλλαγεί αυτών.

(στ) Να είναι ηλικίας 18 μέχρι 35 ετών για το προσωπικό στάθμης ΣΕ, ΓΕ, ΜΕ, και ΑΡ και μέχρι 40 ετών για το προσωπικό ΑΤ.

Για τον καθορισμό της ηλικίας ως ημερομηνία γεννήσεως λαμβάνεται η 31η Δεκεμβρίου του έτους γεννήσεως.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχειρήσεως επιτρέπεται με απόφασή του να διευρύνει τα όριο ηλικίας, κατόπιν γραπτής εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή, αν δεν υπάρχουν ενδιαφερόμενοι για τις θέσεις που προκηρύχθηκαν.

(ζ) Να μην έχει απολυθεί από θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ. για πράξεις ασυμβίβαστες με την ιδιότητα του υπαλλήλου των ανωτέρω Οργανισμών.

2. Οι ανωτέρω όροι και προϋποθέσεις πρέπει να αποδεικνύονται από πιστοποιητικά των αρμοδίων αρχών ή υπηρεσιών. Ειδικότερα τα αφορώντα την υγεία και τη φυσική κατάσταση πρέπει να έχουν εκδοθεί από την αρμόδιο Υγειονομική Επιτροπή του Ι.Κ.Α. ή από το Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

Η απώτερη ημερομηνία εκδόσεως των ανωτέρω πιστοποιητικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχειρήσεως.

3. Η Επιχείρηση δέχεται υπεύθυνες δηλώσεις από τους υποψηφίους ότι θα υποβάλλουν τα απαιτούμενα ως άνω πιστοποιητικά μέσα σε προθεσμία τριάκοντα ημερών από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών και οπωσδήποτε πριν από την ανάληψη υπηρεσίας.

4. Σε περίπτωση μη υποβολής των ανωτέρω πιστοποιητικών ή σε περίπτωση υποβολής ψευδών στοιχείων, για την παραπλάνηση της Επιχειρήσεως, σε ότι αφορά τους όρους και τις προϋποθέσεις προσλήψεως, ή σύμβαση εργασίας θεωρείται άκυρη όσος χρόνος και αν έχει περάσει από την υπογραφή της. Δεν αποκλείεται η άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος της Επιχείρησης κατά του ενεχομένου.

Άρθρο 45

Προκήρυξη οργανικών θέσεων
και υποχρεώσεις υποψηφίων

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων ενεργείται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως, η οποία λαμβάνεται κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει το περιεχόμενο της προκηρύξεως.

3. Η προκήρυξη των θέσεων υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το νόμιμο αναπληρωτή του, σε περίπτωση κωλύματος και δημοσιεύεται στις τοπικές εφημερίδες του Νομού Κορινθίας.

4. Οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλλουν εντός προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της δημοσιεύσεως της προκηρύξεως στο γραφείο προσωπικού της Επιχειρήσεως σχετική αίτηση επισυνάπτοντας σε αυτή τα σχετικά δικαιολογητικά στοιχεία, όπως ορίζονται στη σχετική προκήρυξη.

5. Σε περίπτωση που δεν εκδηλώθηκε ενδιαφέρον από υποψηφίους μέσα στην προθεσμία της προηγούμενης παραγράφου 4, επαναλαμβάνεται η προκήρυξη των θέσεων. Αν και στην επανάληψη αυτή δεν υπάρξει ενδιαφέρον το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να λάβει τα κατάλληλα μέτρα για την πληρωμή των θέσεων αυτών κατά παρέκκλιση των διατάξεων περί προσόντων του παρόντος Οργανισμού. Δεν υπάρχει εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν ουδεμία αίτηση υποψηφίου περιλαμβάνεται στον κατάλογο της παραγράφου 1 του άρθρου 48 του παρόντος.

Άρθρο 46

Διαδικασία προσλήψεως τακτικού προσωπικού

1. Καταρτίζεται από το γραφείο προσωπικού της Επιχειρήσεως πλήρης κατάλογος των αιτήσεων που υποβλήθηκαν για κάθε θέση σημειώνοντας έναντι κάθε αιτήσεως τα δικαιολογητικά στοιχεία που υποβλήθηκαν. Ο κατάλογος αυτός ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διοικητικής Υπηρεσίας και το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω του Γενικού Διευθυντή.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή αρμόδια Επιτροπή από αυτό με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή προβαίνει στην επιλογή από τον κατάλογο της παραγράφου 1 του παρόντος του προσωπικού που θα προσληφθεί και καταρτίζει σχετικό κατά σειρά επιτυχίας πίνακα.

3. Για την κατάρτιση του πίνακα αυτού λαμβάνονται υπόψη από το Διοικητικό Συμβούλιο ή την ορισθείσα από αυτό Επιτροπή τα δικαιολογητικά στοιχεία των προσόντων και τα άλλα απαραίτητα πιστοποιητικά και συνεκτιμώνται τα τυχόν πρόσθετα προσόντα. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή η Επιτροπή μπορεί να ορίσει, πέραν της οποιασδήποτε προφορικής συνεντεύξεως, προφορικές ή και γραπτές δοκιμασίες, αναλόγως της κατηγορίας του προσληφθησόμενου προσωπικού και των ειδικοτήτων των θέσεων, προκειμένου να σχηματίσει πληρέστερη γνώμη για κάθε υποψήφιο. Η ανακοίνωση της προφορικής ή γραπτής δοκιμασίας γίνεται προς τους υποψηφίους με γραπτή ανακοίνωση κατά τον προσφερότερο τρόπο, που να εξασφαλίζει την έγκαιρη ενημέρωση όλων των υποψηφίων.

4. Το προσωπικό προσλαμβάνεται κατά τη σειρά επιτυχίας του πίνακα της παραγράφου 2 του παρόντος. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην απόφαση αυτή αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου και τα προσόντα αυτού, το μισθολογικό κλιμάκιο στο οποίο εντάσσεται, η ειδικότητα αυτού, όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

Άρθρο 47

Διαδικασία ορισμού Διευθυντών, Προϊσταμένων και άλλων στελεχών

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή ορίζει το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και το Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

2. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών και ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ορίζονται κατ' απόλυτη εκλογή από το προσωπικό της Επιχειρήσεως, εφόσον έχει αποφασισθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο η πλήρωση των θέσεων αυτών και υπάρχει προσωπικό που διαθέτει τα απαιτούμενα για τις θέσεις προσόντα.

3. Για την κατ' απόλυτη εκλογή από το προσωπικό της Επιχειρήσεως και το διορισμό του στις ανωτέρω διευθυντικές θέσεις συνεκτιμούνται και τα πρόσθετα κατ' άρθρο 46 προσόντα, τα αποδεικτικά στοιχεία των οποίων πρέπει να υπάρχουν στους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους. Ιδιαίτερα λαμβάνεται υπόψη η βαθμολογία που προκύπτει από τα ατομικά φύλλα προόδου.

4. Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών ορίζονται από το Γενικό Διευθυντή κατόπιν εισηγήσεως του αρμόδιου Διευθυντή. Για το διορισμό των προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα, όπως και η βαθμολογία που προκύπτει από τα ατομικά φύλλα προόδου και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

5. Οι υπεύθυνοι των γραφείων ορίζονται από τον αρμόδιο Διευθυντή, αφού λάβει υπόψη του τις σχετικές εισηγήσεις των προϊσταμένων των υπηρεσιών, τα ατομικά φύλλα προόδου και την υπηρεσιακή αρχαιότητα των υποψηφίων για τις θέσεις αυτές υπαλλήλων.

Άρθρο 48

Αναπλήρωση Διευθυντών, προϊσταμένων και άλλων στελεχών

1. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών αναπληρώνεται σε περίπτωση αδείας ή κωλύματος από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Υπηρεσίας της Διευθύνσεώς του.

2. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας αναπληρώνεται σε περίπτωση αδείας ή κωλύματος από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Οι αναπληρωτές των ανωτέρω Διευθυντών πρέπει να διαθέτουν τα για τη θέση του Διευθυντή προβλεπόμενα προσόντα. Σε κάθε άλλη περίπτωση ο αναπληρωτής ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή από τους προϊσταμένους της αρμόδιας Διευθύνσεως, εφόσον διαθέτει τα προβλεπόμενα για τη θέση προσόντα.

4. Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών αναπληρούνται από άλλους υπαλλήλους της υπηρεσίας τους, που διαθέτουν τα για τη θέση αυτή προσόντα με απόφαση του αρμόδιου Διευθυντή, η οποία κοινοποιείται και στο Γενικό Διευθυντή.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος της αρμόδιας με τα απαιτούμενα για τη θέση του προϊσταμένου προσόντα, τον αναπληρωτή ορίζει ο αρμόδιος Διευθυντής από το προσωπικό της Διευθύνσεώς του.

5. Επιτρέπεται να ανατεθεί η αναπλήρωση ενός προϊσταμένου υπηρεσίας σε άλλον προϊστάμενο της ίδιας Διευθύνσεως, αν αυτό απαιτεί το συμφέρον της Επιχειρήσεως, κατά την κρίση του αρμόδιου Διευθυντή.

6. Οι αναπληρωτές των υπευθύνων γραφείων ορίζονται με απόφαση του αρμόδιου Προϊσταμένου από τους υπαλλήλους της υπηρεσίας τους. Μπορεί να ανατεθεί σε υπεύθυνο γραφείου της ίδιας υπηρεσίας η αναπλήρωση άλλου υπευθύνου γραφείου.

7. Σε κάθε περίπτωση ανάγκης αναπληρώσεως, η διάρκεια αυτής δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα μήνα και οπωσδήποτε τα χρονικά όρια της αδείας απουσίας λόγω ασθενείας του αναπληρούμενου, που χορηγείται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 49

Διαδικασία ορισμού Γενικού Διευθυντή και αποδοχές αυτού

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει, με απόφασή του, ως Γενικό Διευθυντή, κατ' απόλυτη εκλογή ένα από τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ή έναν από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών, εφόσον έχουν τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα, συνεκτιμούμενης της βαθμολογίας των ατομικών φύλλων προόδου. Τα πρόσθετα κατ' άρθρο 46 προσόντα συνεκτιμούνται, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 49 του παρόντος.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να προκηρύξει τη θέση του Γενικού Διευθυντή, αν η κατά την παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου διαδικασία του κατ' απόλυτη επιλογή διορισμου στη θέση αυτή δεν έχει αποτέλεσμα.

3. Ο βασικός μισθός του Γενικού Διευθυντή αποτελείται από το μισθό του 31ου μισθολογικού κλιμακίου της κατηγορίας ΑΤ και της διάρκειας των σπουδών, πλέον το ποσοστό χρονοεπιδόματος, που αντιστοιχεί στα πραγματικά χρόνια υπηρεσίας στην Επιχείρηση ή εκτός Επιχειρήσεως. Ο Γενικός Διευθυντής λαμβάνει ως ειδικό επίδομα θέσεως το 50% του βασικού μισθού του και δικαιούται όλα τα άλλα χρονοεπιδόματα, επιδόματα και παροχές που παρέχει η Επιχείρηση στους Διευθυντές και στο λοιπό προσωπικό της, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό και την εργατική νομοθεσία. Το ειδικό επίδομα θέσεως καταβάλλεται για 14 μήνες ετησίως.

Άρθρο 50

Αναπλήρωση Γενικού Διευθυντή

1. Ο Γενικός Διευθυντής αναπληρώνεται σε περίπτωση αδείας ή κωλύματος από τον αρχαιότερο Διευθυντή της Επιχειρήσεως. Για τη διάρκεια της αναπληρώσεως ισχύουν οι διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 51 του παρόντος.

2. Σε περίπτωση καλύματος του κατά την παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου αναπληρωτή, το Διοικητικό Συμβούλιο ή σε επείγουσες περιπτώσεις ο Πρόεδρος αυτού ορίζουν με απόφασή τους τον αναπληρωτή του Γενικού Διευθυντή. Η απόφαση του Προέδρου χρειάζεται επικύρωση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Για τη διάρκεια της αναπληρώσεως,ο αναπληρωτής δικαιούται να λάβει, για κάθε μήνα, ή αναλογικά για τμήμα του μηνός, το ήμισυ (1/2) του ειδικού επιδόματος θέσεως του Γενικού Διευθυντή.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να αναθέσει σε ένα Διευθυντή της Επιχειρήσεως την παράλληλη άσκηση των καθηκόντων του Γενικού Διευθυντή, για όσο χρόνο η θέση αυτού παραμένει κενή. Στην περίπτω-

ση αυτή, ο αναπληρωτής του Γενικού Διευθυντή δικαιούται να λάβει τις αποδοχές που ορίζονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 51 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 51

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχειρήσεως έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχειρήσεως.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό έργο του με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχειρήσεως που χρησιμοποιείται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχειρήσεως και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάσταση αυτών.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει ορισθεί από τους αρμόδιους της Επιχειρήσεως.

6. Να γνωστοποιεί αμέσως στον Προϊστάμενό του, ή στο γραφείο προσωπικού της Επιχειρήσεως σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανωτέρας βίας.

7. Να αναφέρει γραπτώς και εγκαίρως στο γραφείο προσωπικού της Επιχειρήσεως κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής καταστάσεώς του.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του επισημαίνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημία στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί τις οδηγίες των προϊσταμένων του προθύμως και να συμπεριφέρονται προς όλο το προσωπικό ανεξαρτήτως θέσεως με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Κάθε εντολή προϊσταμένου πρέπει να εκτελείται. Μόνο μετά την εκτέλεση της εντολής μπορεί να υποβληθεί από το προσωπικό ιεραρχική γραπτή αναφορά αντιρρήσεων ότι η εντολή του προϊσταμένου ήταν πέραν των υπηρεσιακών υποχρεώσεών του. Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζει την αναφορά και λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα πειθαρχικά και άλλα μέτρα. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται μόνον όταν ο εργαζόμενος πιστεύει ότι κινδυνεύει η σωματική ακεραιότητά του από την εκτέλεση της εντολής αυτής. Στην περίπτωση αυτή ο αρμόδιος Διευθυντής επιλαμβάνεται αμελητί του θέματος και εξετάζει επιτοπίως το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτώς το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα ιεραρχικά. Μόνο για κατεπείγοντα περιστατικά επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας, αλλά με την υποχρέωση της ενημερώσεως κατά τη σειρά της ιεραρχίας του αρμόδιου προϊσταμένου. Επίσης παράκαμψη της ιεραρχίας επιτρέπεται όταν μετά παρέλευση ενός μηνός από της υποβολής της αιτήσεως, αναφοράς κ.λ.π. στον προϊστάμενο δεν έχει λάβει καμία απάντηση. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να προκαλέσει πειθαρχικό έλεγχο.

12. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

13. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να μεριμνά να λαμβάνει γνώση το προσωπικό της ευθύνης τους του περιεχομένου των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Άρθρο 52

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εργάζεται κανονικά πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα και για 37 1/2 ώρες συνολικά την εβδομάδα. Οι εργαζόμενες μητέρες μπορεί να εργάζονται με μειωμένο ημερήσιο ωράριο, εφόσον επιβάλλεται αυτό από το Νόμο.

2. Σε περίπτωση εξαήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης, η ημέρα αναπαύσεως (ρεπό) χορηγείται μέσα στην επόμενη εβδομάδα. Αν αυτό δεν είναι δυνατό, για την επί πλέον εργάσιμη ημέρα καταβάλλεται η κατά την εργατική νομοθεσία προβλεπόμενη πρόσθετη αμοιβή.

3. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας που ακολουθεί το Δημόσιο. Δεν επιτρέπεται η εφαρμογή ημιαργιών για οποιοδήποτε λόγο.

Άρθρο 53

Απόσπαση προσωπικού και κυκλική ενημέρωση αυτού

1. Επιτρέπεται μέσα στην ίδια Διεύθυνση η απόσπαση προσωπικού από υπηρεσία ή γραφείο σε άλλη υπηρεσία ή γραφείο σε απόφαση του Γενικού Διευθυντή, κατόπιν γραπτής εισηγήσεως του αρμόδιου Διευθυντή, προς αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών. Στην απόφαση του Γενικού Διευθυντή ορίζεται και η διάρκεια της αποσπάσεως, όπως και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

2. Επιτρέπεται στους Προϊσταμένους των υπηρεσιών να μετακινούν το προσωπικό της υπηρεσίας τους, ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικοτητά τους, από γραφείο σε γραφείο, για την ενημέρωση αυτού σε όλο το κύκλωμα των εργασιών της Υπηρεσίας τους. Η μετακίνηση αυτή πρέπει να γίνεται κατά διαστήματα όχι βραχύτερα των έξι μηνών.

Άρθρο 54

Μετατάξεις προσωπικού

1. Επιτρέπεται η μετάταξη τακτικού προσωπικού από κλάδο σε κλάδο, από ειδικότητα σε ειδικότητα και από στάθμη σε στάθμη μόνον με τις ακόλουθες προϋποθέσεις.

2. (α) Ο υπό μετάταξη να μην υπερβαίνει την ηλικία των 45 ετών και να έχει τουλάχιστον 5ετή ευδόκιμη υπηρεσία.

(β) Να έχει τα προσόντα για τον κλάδο ή την ειδικότητα ή τη στάθμη για την οποία εκδηλώνει ενδιαφέρον.

(γ) Να έχει εκδηλώσει το ενδιαφέρον του με σχετική αίτησή του προς το γραφείο προσωπικού.

(δ) Να συνοδεύεται η αίτησή του από τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

(ε) Να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους οι Διευθυντές της Επιχειρήσεως και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας προελεύσεως, αλλά και προορισμού του ενδιαφερομένου και

(στ) Να εγκρίνει τη μετάταξη αυτή με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 55

Αμοιβές και μισθολογική εξέλιξη τακτικού προσωπικού

1. Οι αμοιβές και η μισθολογική εξέλιξη του τακτικού προσωπικού της Επιχειρήσεως καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και είναι ανάλογες με τα τυπικά προσόντα και τα χρόνια υπηρεσίας αυτού.

2. Τα μισθολογικά κλιμάκια και οι αντίστοιχες κατηγορίες καθορίζονται στον ακόλουθο πίνακα. Ο αριθμός που παρατίθεται στις κατηγορίες ΑΡ και ΑΤ φανερώνει τα έτη σπουδών της αντίστοιχης κατηγορίας. Για υποκατηγορίες που δεν αναφέρονται στον επόμενο πίνακα αυξομειώνονται τα εισαγωγικά κλιμάκια ανάλογα με τα έτη σπουδών.

Α/Α	Μισθολογικά κλιμάκια	ΣΕ	ΓΕ3	ΜΕ3	ΜΕ4	ΑΡ3	ΑΤ4	ΑΤ5	ΑΤ6
1.	73.416	0							
2.	75.411	2							
3.	77.406	4	0						
4.	79.401	6	2						
5.	81.396	8	4	0					
6.	83.391	10	6	2	0				
7.	85.386	12	8	4	2				
8.	87.381	15	10	6	4				
9.	89.376	18	12	8	6				
10.	91.371	21	15	10	8				
11.	93.366	24	18	12	10				
12.	95.361	27	21	15	12	0			
13.	97.356	30	24	18	15	2			
14.	99.351	33	27	21	18	4			
15.	101.346		30	24	21	6			
16.	103.341		33	27	24	8	0		
17.	105.336			30	27	10	2	0	
18.	107.331			33	30	12	4	2	0
19.	109.326				33	15	6	4	2
20.	111.321					18	8	6	4
21.	113.316					21	10	8	6
22.	115.311					24	12	10	8
23.	117.306					27	15	12	10
24.	119.301					30	18	15	12
25.	121.296					33	21	18	15
26.	123.291						24	21	18
27.	125.286						27	24	21
28.	127.281						30	27	24
29.	129.276						33	30	27
30.	131.271							33	30
31.	133.266								33

3. Ως χρόνος σύνταξης στο εισαγωγικό κλιμάκιο κάθε κατηγορίας θεωρείται η πρώτη Ιανουαρίου του έτους προσλήψεως.

4. Η προώθηση στο επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται, όταν την πρώτη Ιανουαρίου έχει συμπληρωθεί ο χρόνος πραγματικής υπηρεσίας που προβλέπεται στο κατεχόμενο μισθολογικό κλιμάκιο.

5. Άδειες ή απουσίες χωρίς αποδοχές συνολικά πέραν των τριάκοντα (30) ημερών ημερολογιακώς λαμβανομένων για κάθε έτος, δεν θεωρούνται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίες για τη μισθολογική προαγωγή.

Άρθρο 56

Αυτόματη Τιμαριθμική Αναπροσαρμογή-Αύξηση αποδοχών

1. Η επιχείρηση εφαρμόζει το σύστημα της Αυτόματης Τιμαριθμικής Αναπροσαρμογής για τις αποδοχές του τακτικού προσωπικού της, εφόσον το σύστημα αυτό εφαρμόζεται για τους εργαζομένους στον ιδιωτικό τομέα.

2. Στα μισθολογικά κλιμάκια της παραγράφου 2 του άρθρου 57 δεν περιλαμβάνεται το ποσό της Αυτόματης Τιμαριθμικής Αναπροσαρμογής (ΑΤΑ) που καταβλήθηκε ή θα καταβάλλεται μετά την πρώτη Μαΐου 1988. Η μετά την 1.5.1988 Α.Τ.Α. προσαυξάνει τις αποδοχές του τακτικού προσωπικού της Επιχειρήσεως, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

3. Κάθε αύξηση αποδοχών των εργαζομένων πρέπει να είναι ενιαία για όλα τα μισθολογικά κλιμάκια, δηλαδή σε κάθε κλιμάκιο πρέπει να προστίθεται η ίδια δραχμική ποσοτική αύξηση.

Άρθρο 57

Μισθολογική ένταξη μεταπτυχιακών σπουδών

Οι μεταπτυχιακές σπουδές της κατηγορίας ΑΤ πριμοδοτούνται με ένα μισθολογικό κλιμάκιο, ως προς το εισαγωγικό κλιμάκιο που προβλέπεται αναλόγως των ετών σπουδών για κάθε υποκατηγορία.

Άρθρο 58

Χρονοεπίδομα

1. Το ποσοστό του χρονοεπιδόματος υπολογίζεται αναλόγως των ετών υπηρεσίας πάνω στο μισθολογικό κλιμάκιο που κατέχει κάθε εργαζόμενος.

2. Ο πίνακας των ποσοστών του χρονοεπιδόματος έχει ως εξής:

1	έτος	10%
3	έτη	14%
5	έτη	18%
7	έτη	22%
8	έτη	26%
11	έτη	30%
13	έτη	34%
16	έτη	38%
19	έτη	42%
22	έτη	46%
25	έτη	50%
28	έτη	54%
31	έτη	60%

Άρθρο 59

Βασικός μισθός

Βασικός μισθός κάθε εργαζομένου από το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως θεωρείται το άθροισμα που προκύπτει από το ποσό του μισθολογικού κλιμακίου, το οποίο κατέχει ο εργαζόμενος και το ποσό του χρονοεπιδόματος που λαμβάνει.

Άρθρο 60

Επιδόματα υπολογιζόμενα επί του βασικού μισθού του τακτικού προσωπικού

1. Στους πολεμιστές του Ν. 1836 και τους αγωνιστές της Εθνικής Αντίστασης, που έχουν αναγνωριστεί επίσημα και που Νόμος του Κράτους αναγνωρίζει το δικαίωμα λήψεως επιδομάτων καταβάλλεται επίδομα δέκα επί τοις εκατόν (10%) επί του βασικού μισθού.

2. Στους Διευθυντές της Επιχειρήσεως καταβάλλεται επίδομα ευθύνης είκοσι πέντε επί τοις εκατόν (25%) επί του βασικού μισθού, ενώ στους Προϊσταμένους υπηρεσιών καταβάλλεται επίδομα ευθύνης δέκα πέντε επί τοις εκατόν (15%) και στους Προϊσταμένους τμημάτων δέκα επί τοις εκατόν (10%).

3. Τα επιδόματα των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος άρθρου περιλαμβάνονται στις τακτικές μηνιαίες αποδοχές, όπως και στις αποδοχές της αδείας, στο επίδομα της αδείας και στα δώρα εορτών Χριστουγέννων - νέου έτους και Πάσχα.

4. Στο Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και στους οικονομικούς υπαλλήλους, που συμμετέχουν άμεσα στην κατάρτιση των ετησίων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, λογαριασμοί αποτελεσμάτων και εκμεταλλεύσεως, προσάρτημα οικονομικών καταστάσεων) καταβάλλεται ως επίδομα Ισολογισμού ένας μηνιαίος βασικός μισθός.

Η καταβολή αυτού γίνεται το αργότερο ένα μήνα από την υποβολή των οικονομικών καταστάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχειρήσεως προς έγκριση.

Άρθρο 61

Επιδόματα υπολογιζόμενα επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου

1. Στο τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως καταβάλλεται επίδομα συζύγου δέκα επί τοις εκατόν (10%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου, εφόσον διαρκεί ο γάμος. Όταν αμφότεροι οι σύζυγοι εργάζονται στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. το επίδομα γάμου καταβάλλεται μόνο στον έναν από αυτούς.

2. Στο τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως καταβάλλεται επίδομα τέκνου πέντε επί τοις εκατόν (5%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου, για κάθε τέκνο, εφόσον δεν έχει δικό του εισόδημα, όπως ορίζει η εργατική νομοθεσία, δεν έχει παντρευτεί ή δεν έχει υπερβεί το 18ο έτος της ηλικίας του, εκτός αν σπουδάζει σε ανώτερο ή ανώτατο εκπαιδευτικό ίδρυμα και δεν έχει υπερβεί το 25ο έτος της ηλικίας ή ανεξάρτητα από την ηλικία, αν έχει αναπηρία πάνω από 67%. Όταν αμφότεροι οι γονείς εργάζονται στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. το επίδομα τέκνου καταβάλλεται μόνο στον έναν από αυτούς.

3. Τεχνικό επίδομα καταβάλλεται στο εξής τακτικό προσωπικό προσωπικό της Επιχειρήσεως: (α) Στους τεχνίτες από ποσοστό πέντε επί τοις εκατόν (5%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου. (β) Στους υπεύθυνους συνεργείων από ποσοστό επτά επί τοις εκατόν (7%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου. (γ) Στους εργοδηγούς από ποσοστό δέκα επί τοις εκατόν (10%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου και (δ) Στους τεχνικούς της κατηγορίας ΑΡ και ΑΤ από ποσοστό δέκα πέντε επί τοις εκατόν (15%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου.

4. Επιστημονικό επίδομα καταβάλλεται στο τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως των κατηγοριών ΑΡ και ΑΤ. Το ποσοστό του επιστημονικού επιδόματος ανέρχεται σε πέντε επί τοις εκατόν (5%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου για κάθε έτος σπουδών.

5. Επίδομα διαχειριστικών λαθών από ποσοστό δέκα επί τοις εκατόν (10%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου καταβάλλεται στον Ταμία και στους βοηθούς - ταμίες.

6. Ανθυγιεινό επίδομα από ποσοστό είκοσι δύο επί τοις εκατόν (22%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου καταβάλλεται στο τακτικό προσωπικό της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών που απασχολείται στην αποχέτευση, στα αντλιοστάσια αυτής, στις εγκαταστάσεις του βιολογικού καθαρισμού, στην ύδρευση εξαιρουμένων των αντλιοστασίων αυτής, στο Χυτήριο - Μηχανουργείο, στους εργατοτεχνίτες Οδοστρωμάτων και οικοδομών, στους χειριστές κομπρεσέρ, σκαπτικών και συναφών μηχανημάτων. Το ανθυγιεινό επίδομα δεν καταβάλλεται στο Διευθυντή και στους Προϊσταμένους της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών. Κατ' εξαίρεση, ανθυγιεινό επίδομα δικαιούται να λάβει ο Προϊστάμενος των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού, εφόσον έχει εγκατασταθεί και εργάζεται στο χώρο των εγκαταστάσεων αυτών.

7. Επίδομα επικίνδυνης εργασίας από ποσοστό δέκα πέντε επί τοις εκατόν (15%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου καταβάλλεται στο τακτικό προσωπικό της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών που απασχολείται στην αποχέτευση, στα αντλιοστάσια αυτής, στις εγκαταστάσεις βιολογικού καθαρισμού, στα αντλιοστάσια υδρεύσεως, στο Χυτήριο - Μηχανουργείο, στους εργατοτεχνίτες οδοστρωμάτων και οικοδομών, στους χειριστές κομπρεσέρ, σκαπτικών και συναφών μηχανημάτων. Το επίδομα επικίνδυνης εργασίας δεν καταβάλλεται στο Διευθυντή και στους προϊσταμένους της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Ανθυγιεινό επίδομα από ποσοστό ένδεκα επί τοις εκατόν (11%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου καταβάλλεται στο προσωπικό καθαρισμού των γραφείων της Επιχειρήσεως.

9. Ειδικό επίδομα μηχανογραφήσεως από ποσοστό ένδεκα επί τοις εκατόν (11%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου καταβάλλεται στους χειριστές της μηχανογραφήσεως, στους προγραμματιστές ηλεκτρονικών υπολογιστών και στους υπαλλήλους γραφείου, που στα πλαίσια της καθημερινής απασχολήσεώς τους είναι υποχρεωμένοι να χειρίζονται μηχανήματα του ηλεκτρονικού υπολογιστή της Επιχειρήσεως.

10. Επίδομα ειδικών συνθηκών εργασίας από ποσοστό δέκα επί τοις εκατόν (10%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου καταβάλλεται στους καταμετρητές, στους οδηγούς αυτοκινήτων και στους υδρονομείς πλοίων του τακτικού προσωπικού της Επιχειρήσεως.

11. Τα επιδόματα των παραγράφων 1-10 του παρόντος άρθρου περιλαβάνονται στις τακτικές μηνιαίες αποδοχές και στις αποδοχές αδείας, στο επίδομα αδείας και στα δώρα Χριστουγέννων - νέου έτους και Πάσχα.

Άρθρο 62

Παροχές σε είδος και αποζημιώσεις

1. Στο τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως που εργάζεται κάτω από εξαιρετικά δυσμενείς καιρικές συνθήκες χορηγείται για κάθε χρόνο ο κατάλληλος εξοπλισμός που

περιλαμβάνει μια θερινή και μια χειμερινή στολή, από δύο παντελόνια, ένα ζεύγος παπούτσια και ένα αδιάβροχο τζάκετ ή μπουφάν τζίν.

2. Στο τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης που απασχολείται στο Χυτήριο - Μηχανουργείο χορηγείται για κάθε εργάσιμη μέρα μια φιάλη γάλακτος ενός λίτρου περίπου κατ' άτομο. Η ανωτέρω ημερήσια παροχή γάλακτος ισχύει και για τους εργατοτεχνίτες οδοστρωμάτων κατά τις ημέρες που τοποθετούν ασφαλτοτάπητες.

3. Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δικαιούται, για κατανάλωση νερού οικιακής χρήσεως μέχρι 40 κυβικά μέτρα ανα τρίμηνο, να πληρώνει την αξία αυτού με τη συμβολική τιμή του 20% του πρώτου κλιμακίου του τιμολογίου οικιακής χρήσεως. Το ίδιο δικαίωμα έχει και το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που αποχώρησε λόγω συμπληρώσεως ορίου ηλικίας και συνταξιοδοτήσεως ή λόγω υγειας και για χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών από της αποχωρησεως.

4. Στους εργατοτεχνίτες του εξωτερικού υδραγωγείου, στους καταμετρητές, στους κλητήρες και στους διανομείς του τακτικού προσωπικού της Επιχειρήσεως, που κινούνται με δικό τους μεταφορικό μέσο για την εκτέλεση της υπηρεσίας, καταβάλλεται αποζημίωση που να καλύπτει τουλάχιστον τη δαπάνη των καυσίμων. Το ύψος της αποζημιώσεως αυτής ορίζεται απο το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή. Η χρησιμοποίηση ιδίου μεταφορικού μέσου από το λοιπό προσωπικό γιαι την εκτέλεση της υπηρεσίας επιτρέπεται μόνο κατόπιν γενικής ή ειδικής γραπτής εγκρίσεως του Γενικού Διευθυντή. Η κατά χιλιόμετρο αποζημίωση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή. Η αποζημίωση αυτή καταβάλλεται στο δικαιούχο με βάση κατάσταση στην οποία περιγράφονται αναλυτικά οι διαδρομές και τα χιλιόμετρα που πραγματοποιήθηκαν. Η κατάσταση αυτή πρέπει να θεωρηθεί από τον αρμόδιο Διευθυντή ή από τον Γενικό Διευθυντή για τους Διευθυντές.

5. Ειδική αποζημίωση από ποσοστό δέκα επί τοις εκατόν (10%) επί του πρώτου (αριθμός 1) μισθολογικού κλιμακίου καταβάλλεται στους υπεύθυνους συνεργείων ή αρχιτεχνίτες, οι οποίοι παράλληλα με την πλήρη άσκηση των καθηκόντων τους επιθυμούν, εφόσον έχουν άδεια οδηγήσεως, να οδηγούν τα υπηρεσιακά οχήματα για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών του συνεργείου τους.

6. Η ημερήσια αποζημίωση εκτός έδρας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται με απόφαση του τελευταίου. Τα έξοδα ταξιδιών και διανυκτερεύσεως σε ξενοδοχείο καταβάλλονται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. με βάση τα αντίστοιχα δικαιολογητικά στοιχεία, ενώ η εκτός έδρας αποζημίωση με βάση τον αριθμό των ημερών.

Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ταξιδεύουν στην πρώτη θέση των μεταφορικών μέσων και διαμένουν σε ξενοδοχείο πρώτης τάξεως. Ειδική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου προβλέπει για τα ταξίδια και την παραμονή στο εξωτερικό του Προέδρου και των μελών αυτού. Για κάθε ταξίδι στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό απαιτείται εγκριτική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή της Επιχειρήσεως.

7. Η εκτός έδρας ημερήσια αποζημίωση του προσωπικού της Επιχειρήσεως ορίζεται στο 1/25 του βασικού μηνιαίου μισθού κάθε εργαζομένου. Τα έξοδα ταξιδίων και διανυκτερεύσεως σε ξενοδοχείο καταβάλλονται από την Επιχείρηση βάσει δικαιολογητικών στοιχείων, ενώ η αποζημίωση εκτός έδρας με βάση τον αριθμό των ημερών. Για κάθε εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή. Στην απόφαση αυτή περιλαμβάνεται και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 63

Υπερωρίες

1. Επιτρέπεται να πραγματοποιούνται υπερωρίες μόνο με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή, εφόσον υπάρχει αιτιολογημένη αίτηση πραγματοποιήσεως υπερωριών από τον αρμόδιο Διευθυντή. Σε εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις επιτρέπεται η πραγματοποίηση υπερωριών με έγκριση του Γενικού Διευθυντή, κατόπιν γραπτής αιτιολογημένης αιτήσεως του αρμόδιου Διευθυντή. Η έγκριση του Γενικού Διευθυντή τίθεται υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου το δυνατό συντομότερο.

2. Η αιτιολογημένη γραπτή αίτηση του αρμόδιου Διευθυντή για την πραγματοποίηση υπερωριών πρέπει να περιγράφει την εργασία που θα εκτελεστεί υπερωριακώς, τον τόπο όπου θα πραγματοποιηθούν οι υπερωρίες, τη διάρκεια, τις ημέρες πραγματοποιήσεως των υπερωριών και τα ονοματεπώνυμα των προσώπων που θα εργαστούν υπερωριακώς.

3. Ο Γενικός Διευθυντής έχει υποχρέωση να ελέγξει οποτεδήποτε την πραγματοποίηση των υπερωριών με επιτόπιο έλεγχο.

4. Δεν δικαιολογούνται υπερωρίες για του Διευθυντές και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών, λόγω της διευθυντικής θέσεώς τους.

5. Οι υπερωρίες δεν συμπεριλαμβάνονται στις τακτικές μηνιαίες αποδοχές του προσωπικού της Επιχειρήσεως και συνεπώς δεν μπορεί να καταβάλλονται υπερωρίες κατά τη διάρκεια της αδείας ή απουσίας του προσωπικού, όπως επίσης και με τα δώρα εορτών Χριστουγέννων - νέου έτους, Πάσχα και το επίδομα αδείας.

6. Για την πραγματοποίηση και την αποζημίωση των υπερωριών ακολουθούνται οι ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 64

Κανονικές άδειες του τακτικού προσωπικού

1. Στο προσωπικό της Επιχειρήσεως χορηγείται υποχρεωτικά, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, για κάθε χρόνο η κανονική μετ' αποδοχών άδεια αναπαύσεως.

2. Ο προγραμματισμός χορηγήσεως των ετήσιων κανονικών αδειών γίνεται κατά το μήνα Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους με την επιμέλεια των αρμόδιων Διευθυντών, που καταρτίζουν και υποβάλλουν στο Γενικό Διευθυντή αναλυτικές ονομαστικές καταστάσεις του προσωπικού της Διευθύνσεώς τους. Ο Γενικός Διευθυντής σε συνεννόηση με τους Διευθυντές της Επιχειρήσεως προγραμματίζει τις ετήσιες κανονικές άδειες αυτών και του εαυτού του.

3. Το μισό τουλάχιστον της ετήσιας κανονικής αδείας χορηγείται κατά την περίοδο Μαΐου - Σεπτεμβρίου, εφόσον το επιθυμεί ο εργαζόμενος. Πάντως, η χορήγηση των

αδειών πρέπει να γίνεται κατά τρόπο που να επιτρέπει την κανονική, κατά το δυνατό, εκτέλεση της υπηρεσίας.

4. Το Γραφείο Προσωπικού της Επιχειρήσεως τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο αδειών, όπου καταχωρούνται για κάθε εργαζόμενο οι άδειες, πάσης φύσεως (μετ' αποδοχών, άνευ αποδοχών, ασθενείας, γάμου κ.λπ.) που χορηγούνται σε αυτόν.

Άρθρο 65

Άδεια απουσίας λόγω ασθενείας

1. Η διάρκεια της άδειας απουσίας λόγω ασθενείας του εργαζομένου καθορίζεται από την εργατική νομοθεσία, αναλόγως των ετών υπηρεσίας του εργαζομένου.

2. Η άδεια απουσίας λόγω ασθενείας χορηγείται από το Γενικό Διευθυντή της Επιχειρήσεως κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά που έχει προσκομίσει ο εργαζόμενος στο γραφείο προσωπικού της Επιχειρήσεως.

3. Η Επιχείρηση καταβάλλει στον εργαζόμενο τις πλήρεις τακτικές αποδοχές του για όλη τη διάρκεια της αδείας απουσίας λόγω ασθενείας και οπωσδήποτε όχι πέραν των έξι (6) μηνών, αλλά δικαιούται να αφαιρέσει κάθε ποσό που έλαβε ο εργαζόμενος για την αντίστοιχη περίοδο της ασθένειάς του από το ΙΚΑ, με βάση τη σχετική βεβαίωση του Ιδρύματος, την οποία ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να προσκομίσει στο γραφείο προσωπικού της Επιχειρήσεως.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχειρήσεως, κατόπιν αιτήσεως του εργαζομένου και σχετικής εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή μπορεί να χορηγήσει πρόσθετη άδεια λόγω ασθενείας μέχρι έξι (6) μήνες χωρίς αποδοχές. Η αίτηση του εργαζομένου πρέπει να συνοδεύεται από σχετική γνωμάτευση της αρμόδιας Επιτροπής του ΙΚΑ.

5. Το προσωπικό που βρίσκεται σε άδεια λόγω ασθενείας απαγορεύεται να εργάζεται καθ' οιονδήποτε τρόπο. Η παράβαση της διατάξεως αυτής συνεπάγεται την προσωρινή ή οριστική απόλυση του εργαζομένου.

Άρθρο 66

Κυοφορία - τοκετός - λοχεία

1. Η άδεια κυοφορίας, τοκετού και λοχείας χορηγείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ελέγχει τα κατά νόμο δικαιολογητικά στοιχεία, που έχει υποχρέωση να υποβάλλει η ενδιαφερόμενη στο γραφείο προσωπικού της Επιχειρήσεως και εισηγείται σχετικά στο Γενικό διευθυντή, ο οποίος είναι αρμόδιος για την χορήγηση της αδείας.

3. Η εργαζόμενη μητέρα έχει το δικαίωμα να κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου καθημερινής απασχολήσεώς της, σύμφωνα με όσα ορίζει η εργατική νομοθεσία. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Υπηρεσίας ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για το μειωμένο ωράριο απασχολήσεως.

Άρθρο 67

Λοιπές μετ' αποδοχών άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά στελέχη των εργασιακών σωματείων των εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και στους αντιπροσώπους αυτών σε δευτεροβάθμιες ή τριτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις χορηγείται ειδική άδεια απουσίας μετ' αποδοχών, όπως ορίζει κάθε φορά ο νόμος. Η συνδικαλιστική άδεια χορηγείται από το Γενικό Διευθυντή, κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου.

2. Στον εργαζόμενο πατέρα λόγω γεννήσεως του τέκνου του χορηγείται 48ωρη άδεια απουσίας μετ' αποδοχών από τη γέννηση. Η άδεια χορηγείται από το Γενικό Διευθυντή, κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου ή τηλεφωνικής αναγγελίας του στο γραφείο προσωπικού, το οποίο μέσω του αρμόδιου Διευθυντή ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή.

3. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή άλλου συγγενούς πρώτου βαθμού συγγενείας του εργαζομένου στην Επιχείρηση χορηγείται άδεια απουσίας μετ' αποδοχών τριών (3) συνεχών ημερών στις οποίες συμπεριλαμβάνεται και η ημέρα αναγγελίας του θανάτου, προς το γραφείο προσωπικού της Επιχειρήσεως. Η αναγγελία γίνεται με αίτηση του ενδιαφερομένου ή τηλεφωνικώς. Το γραφείο προσωπικού ενημερώνει τον αρμόδιο Διευθυντή, ο οποίος αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή που είναι αρμόδιος να χορηγήσει την προαναφερόμενη άδεια.

4. Στους εργαζομένους της Επιχειρήσεως που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις σε Ανώτερες ή Ανώτατες Σχολές του Κράτους χορηγείται άδεια απουσίας μετ' αποδοχών μέχρι δεκαπέντε (15) ημερών συνολικά για κάθε χρόνο. Η άδεια αυτή χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν αιτήσεως που υποβάλλει ο ενδιαφερόμενος στο γραφείο προσωπικού και σχετικής εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή. Η άδεια αυτή χορηγείται μόνο για τα έτη σπουδών πλέον δύο.

5. Ωριαία άδεια απουσίας από την εργασία και μέχρι δύο φορές το μήνα επιτρέπεται να χορηγείται από τον αρμόδιο Διευθυντή σε κάθε εργαζόμενο της Διευθύνσεώς του, μόνο για οικογενειακούς λόγους του εργαζομένου.

6. Άδεια απουσίας μετ' αποδοχών μέχρι ένα μήνα μπορεί να χορηγήσει ο Γενικός Διευθυντής σε εργαζόμενο κατόπιν αιτήσεως αυτού, μόνο όταν συντρέχουν σωρευτικά οι κάτωθι λόγοι:

(α) Λόγοι υγείας, που αφορούν σύζυγο, τέκνο, πατέρα ή μητέρα εργαζομένου της Επιχειρήσεως. Όταν πρόκειται για τον πατέρα ή τη μητέρα πρέπει ο εργαζόμενος να μην έχει άλλα αδέλφια.

(β) Να επιβάλλεται νοσηλεία των ανωτέρω προσώπων εκτός Κιάτου με βάση γνωμάτευση αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού νοσηλευτικού Ιδρύματος.

(γ) Να είναι απαραίτητη η συνοδεία των ανωτέρω προσώπων από τον εργαζόμενο με βάση σχετική βεβαίωση του ΙΚΑ ή Κρατικού νοσηλευτικού Ιδρύματος.

Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει κατά την επιστροφή του στην εργασία νόμιμα δικαιολογητικά στοιχεία ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών για την εκτός Κιάτου νοσηλεία του προσώπου για το οποίο έλαβε την άδεια.

Άρθρο 68

Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές

1. Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές χορηγείται κατόπιν αιτήσεως του εργαζομένου μόνο για πολύ σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους.

2. Η άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές εγκρίνεται από το

Γενικό Διευθυντή, αφού ακούσει τον εργαζόμενο και βεβαιωθεί ότι συντρέχουν πολύ σοβαροί λόγοι προσωπικοί και οικογενειακοί λόγοι. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να αρνηθεί τη χορήγηση της αδείας χωρίς αποδοχές ή να περιορίσει τη διάρκεια αυτής, που σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τριάκοντα (30) ημέρες.

3. Η άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές υπολογίζεται πάντοτε ημερολογιακώς σε συνεχείς ημέρες. Σε κάθε ημέρα της αδείας αντιστοιχεί το 1/30 των μηνιαίων τακτικών αποδοχών του εργαζομένου.

4. Δεν επιτρέπεται η χορήγηση αδείας απουσίας χωρίς αποδοχές, εφόσον ο εργαζόμενος δεν έχει εξαντλήσει την κανονική ετήσια άδειά του.

5. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να προσφύγει με αίτησή του στο Διοικητικό Συμβούλιο για να ζητήσει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές, όταν ο Γενικός Διευθυντής έχει απορρίψει τη χορήγηση τέτοιας αδείας.

6. Ο εργαζόμενος μπορεί να προσφύγει στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και να εκθέσει τους λόγους για τους οποίους ζητεί την χωρίς αποδοχές άδεια, όταν τη σχετική αίτησή του απέρριψε ο Γενικός Διευθυντής. Στην περίπτωση αυτή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγήσει άδεια, χωρίς αποδοχές, μέχρι δέκα (10) ημέρες.

Άρθρο 69

Καταγγελία της εργασιακής συμβάσεως λόγω απουσίας

Απουσία του εργαζόμενου από την υπηρεσία πέραν του ενός έτους συνολικά και άσχετα με το λόγο της απουσίας νομιμοποιεί τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. να καταγγείλει την εργασιακή σύμβαση, με την καταβολή στον εργαζόμενο της κατά νόμο και τον παρόντα Οργανισμό αποζημιώσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

Λύση εργασιακής σχέσεως

Άρθρο 70

Παραίτηση τακτικού προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος από το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως μπορεί να παραιτηθεί οποτεδήποτε με την υποβολή σχετικής γραπτής δηλώσεως στο γραφείο προσωπικού της Επιχειρήσεως. Η δήλωση αυτή προωθείται αμέσως και ιεραρχικώς στο Γενικό Διευθυντή.

2. Ο Γενικός Διευθυντής θέτει υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου την παραίτηση του εργαζομένου μαζί με τη σχετική εισήγησή του. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποδεχθεί ή όχι την παραίτηση.

3. Ο παραιτούμενος δεν μπορεί να απομακρυνθεί από την υπηρεσία και να εγκαταλείψει τη θέση του πριν γίνει αποδεκτή η παραίτησή του από το Διοικητικό Συμβούλιο και με την προϋπόθεση ότι έχει τακτοποιηθεί κάθε διαχειριστική ή άλλου είδους υπηρεσιακή εκκρεμότητα του παραιτουμένου.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο μέσα σε προθεσμία τριάκοντα (30) ημερών από της υποβολής της παραιτήσεως να αποφανθεί σχετικώς. Παρερχομένης της προθεσμίας αυτής, χωρίς απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η αποδοχή της παραιτήσεως θεωρείται δεδομένη.

5. Η εργασιακή σχέση λύεται από την ημερομηνία που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο στην απόφαση αποδοχής της παραιτήσεως ή μετά την παρέλευση της προθεσμίας της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 71

Ανάκληση παραιτήσεως

Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει γραπτώς την παραίτησή του πριν γίνει αυτή αποδεκτή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή πριν από την παρέλευση είκοσι (20) ημερών από της ημερομηνίας υποβολής της.

Άρθρο 72

Μη αποδοχή παραιτήσεως

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να μην αποδεχθεί την παραίτηση εργαζομένου.

2. Ο εργαζόμενος με νέα γραπτή δήλωσή του μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της αποφάσεως της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου μπορεί να επιμείνει στην παραίτησή του. Στην περίπτωση αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο να αποδεχθεί αυτή μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών. Παρερχόμενης της προθεσμίας αυτής απράκτου θεωρείται δεδομένη η αποδοχή της παραιτήσεως.

Άρθρο 73

Αυτοδικαία λύση της εργασιακής σχέσεως λόγω ορίου ηλικίας

1. Η εργασιακή σχέση λύεται αυτοδίκαια, χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία, από την ημέρα που ο εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. θα έχει συμπληρώσει το όριο ηλικίας, που απαιτείται κάθε φορά από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία για τη συνταξιοδότησή του.

2. Σε περίπτωση που συμπληρώθηκε το όριο ηλικίας αλλά ο εργαζόμενος δεν συγκεντρώνει τις απαραίτητες για συνταξιοδότησή του προϋποθέσεις, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να παρατείνει κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου και σχετικής εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή την εργασιακή σχέση για όσο χρόνο χρειαστεί για να δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις όχι πέραν του 70ου έτους της ηλικίας του εργαζομένου και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του για την εργασία που εκτελεί.

Άρθρο 74

Απόλυση τακτικού προσωπικού

1. Οποιοσδήποτε εργαζόμενος από το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως μπορεί να απολυθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή, για τους εξής λόγους:

(α) Αν του έχει επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απολύσεως.

(β) Αν απουσιάζει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του για δέκα (10) συνεχείς ημέρες ή είκοσι πέντε (25) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

(γ) Αν έχει κριθεί ανεπαρκής για την εκτέλεση των καθηκόντων του, με βάση ειδική έκθεση του Γενικού Διευθυντή που στηρίζεται στα ατομικά φύλλα προόδου του εργαζομένου.

(δ) Αν σωματική ή πνευματική ασθένεια που αποδεικνύεται από γνωμάτευση αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου, εμποδίζει τον εργαζόμενο να ανταποκριθεί στα καθήκοντά του. Δεν απολύεται ο εργαζόμενος, αν από την προαναφερόμενη γνωμάτευση προκύ-

πτει ότι μπορεί να απασχοληθεί σε άλλη ειδικότητα, ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα, κατόπιν μετατάξεως, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

Άρθρο 75

Αποζημίωση λόγω καταγγελίας συμβάσεως εργασίας

Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας για οποιοδήποτε εργαζόμενο από το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως, με υπαιτιότητα αυτής, συνεπάγεται την καταβολή αποζημιώσεως που προβλέπει η εργατική νομοθεσία για τους υπαλλήλους.

Άρθρο 76

Αποζημίωση λόγω συνταξιοδοτήσεως

Σε κάθε εργαζόμενο από το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως που αποχωρεί οικειοθελώς, γιατί έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις συνταξιοδοτήσεως λόγω γήρατος, καταβάλλεται αποζημίωση ίση προς το τεσσαράκοντα (40%) επί τοις εκατόν της κατ' άρθρο 77 αποζημιώσεως.

Άρθρο 77

Αποζημίωση λόγω οικειοθελούς αποχωρήσεως κατά τη συμπλήρωση 15(ετούς) υπηρεσίας και με τη συγκατάθεση της Επιχειρήσεως

1. Σε οποιοδήποτε εργαζόμενο από το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως που επιθυμεί να αποχωρήσει οικειοθελώς μετά τη συμπλήρωση δεκαπενταετούς (15ετούς) υπηρεσίας και με τη συγκατάθεση της Επιχειρήσεως καταβάλλεται, ανάλογα με τα έτη υπηρεσίας, το τεσσαράκοντα (40%) επί τοις εκατόν της κατ' άρθρο 77 αποζημιώσεως.

2. Η συγκατάθεση της Επιχειρήσεως παρέχεται με ρητή διάταξη στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που κάνει δεκτή την αίτηση αποχωρήσεως του εργαζομένου. Η αίτηση αποχωρήσεως υποβάλλεται κατά την ίδια διαδικασία που προβλέπεται για την παραίτηση.

Άρθρο 78

Αποζημίωση λόγω θανάτου του εργαζομένου

1. Ο θάνατος οποιουδήποτε εργαζομένου από το τακτικό προσωπικο της Επιχειρήσεως, που έχει απασχοληθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στα πλαίσια συμβάσεως εργασίας πάνω από ένα χρόνο και αφήνει σύζυγο και ανήλικα παιδιά ή ενήλικα που δεν έχουν συμπληρώσει το 25ο έτος της ηλικίας τους και σπουδάζουν, συνεπάγεται την καταβολή του τεσσαράκοντα (40%) επί τοις εκατόν της κατ' άρθρο 77 αποζημιώσεως στους προαναφερόμενους δικαιούχους - κληρονόμους του θανόντος.

2. Η καταβολή της αποζημιώσεως γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 79

Αποζημίωση λόγω οριστικής ανικανότητας προς εργασία

1. Σε περίπτωση οριστικής ανικανότητας προς εργασία οποιουδήποτε εργαζομένου από το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως καταβάλλεται το τεσσαράκοντα (40%) επί τοις εκατόν της κατ' άρθρο 77 αποζημιώσεως.

2. Η οριστική ανικανότητα προς εργασία πρέπει να διατυπωθεί από την αρμόδια επιτροπή του ΙΚΑ.

3. Για την καταβολή της αποζημιώσεως πρέπει να υποβληθεί σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου με τα απαραίτητα κατά νόμο δικαιολογητικά προς το γραφείο προσωπικού της Επιχειρήσεως και να εκδοθεί σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 80

Ειδικό εφάπαξ βοήθημα

1. Χορηγείται εφάπαξ ειδικό βοήθημα σε κάθε εργαζόμενο από το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως που αποχωρεί λόγω ορίου ηλικίας και συνταξιοδοτείται είτε λόγω ανικανότητας προς εργασία, που προκλήθηκε κατά την εκτέλεση της εργασίας του, ανεξάρτητα χρόνου εργασίας. Το ίδιο εφάπαξ ειδικό βοήθημα χορηγείται στη σύζυγο και στα ανήλικα τέκνα νόμιμα ή αναγνωρισμένα του εργαζομένου που απεβίωσε.

2. Το εφάπαξ ειδικό βοήθημα είναι ίσο με το 1/20 των συνολικών ακαθαρίστων αποδοχών του τελευταίου μήνα εργασίας στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. πολλαπλασιαζόμενο επί 12 μήνες για κάθε χρόνου υπηρεσίας και μέχρι 15 χρόνια κατ' ανώτατο όριο.

3. Το εφάπαξ ειδικό βοήθημα δεν αποτελεί μισθό, σύνταξη ή αποζημίωση, κατά τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Για την καταβολή του εφάπαξ ειδικού βοηθήματος απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή για τη συνδρομή των προϋποθέσεων που ορίζει ο παρών Οργανισμός.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχειρήσεως μπορεί, κατόπιν σχετικής μελέτης, να καλύψει την καταβολή του εφάπαξ ειδικού βοηθήματος μέσω ασφαλιστικής επιχειρήσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

Επιμόρφωση προσωπικού

Άρθρο 81

Επιμορφωτικά σεμινάρια

1. Η Επιχείρηση μπορεί να καλύπτει τις δαπάνες συμμετοχής υπηρεσιακών αυτής στελεχών σε επιμορφωτικά σεμινάρια που έχουν σχέση με το αντικείμενο των ΔΕΥΑ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τις δαπάνες, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή μπορεί να διοργανώνει ταχύρυθμα σεμινάρια στην έδρα της Επιχειρήσεως για την ενημέρωση του προσωπικού αυτής. Η Οργάνωση των σεμιναρίων αυτών ανατίθεται στο Γενικό Διευθυντή σε συνεργασία με τους άλλους δύο Διευθυντές της Επιχειρήσεως και τη βοήθεια του γραφείου προσωπικού.

Άρθρο 82

Παροχή διευκολύνσεων σε σπουδαστές

1. Η Επιχείρηση πρέπει να παρέχει τις αναγκαίες διευκολύνσεις στο προσωπικό, που φοιτά σε απογευματινές επαγγελματικές σχολές ή εσπερινά Γυμνάσια και Λύκεια, πάντοτε μέσα στα πλαίσια του προγράμματος εργασίας.

2. Επιτρέπεται στο προσωπικό της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου να λαμβάνει τις κανονικές του άδειες ανάλογα με τις εξεταστικές περιόδους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

Κοινωνική πρόνοια

Άρθρο 83

Χρηματικά βραβεία

1. Σε παιδιά των εργαζομένων ή συνταξιούχων ή αποβιωσάντων υπαλλήλων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που αρίστευσαν κατά την εκπαίδευσή τους στα Λύκεια και άλλες ισότιμες Δημόσιες Σχολές, στα Ανώτερα και Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και στις άλλες ισότιμες σχολές του Εσωτερικού και δεν έχουν υπερβεί το 25ο έτος της ηλικίας τους, μπορεί να χορηγηθεί από την Επιχείρηση χρηματικό βραβείο.

2. Το ύψος του χρηματικού βραβείου για κάθε σχολικό έτος, όπως και ο αριθμός των αριστούχων που θα λάβουν αυτό, καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Για την καταβολή του βραβείου υποβάλλεται αίτηση από το γονέα ή κηδεμόνα του αριστούχου ή και από τον ίδιο όταν είναι ενήλικος καταθέτοντας επικυρωμένο αντίγραφο του τίτλου σπουδών.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο καταρτίζει τον πίνακα των δικαιούχων χρηματικού βραβείου με απόφασή του κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 84

Ταμείο αλληλοβοηθείας

1. Επιτρέπεται η σύσταση Ταμείου Αλληλοβοηθείας για το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως με εισφορές των εργαζομένων.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχειρήσεως μπορεί, αναλόγως των οικονομικών της Επιχειρήσεως, να εγκρίνει τη συνεισφορά της Επιχειρήσεως στο Ταμείο Αλληλοβοηθείας.

3. Ο σκοπός, ο τρόπος διοικήσεως και διαχειρίσεως του Ταμείου Αλληλοβοηθείας θα προσδιοριστεί με κανονισμό που θα καταρτιστεί από τα Σωματεία των εργαζομένων της Επιχειρήσεως και θα εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄

Εξέλιξη και αξιολόγηση προσωπικού

Άρθρο 85

Μητρώο προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Επιχειρήσεως τηρείται μητρώο με την ευθύνη του γραφείου προσωπικού.

2. Για κάθε εργαζόμενο καταχωρούνται στο μητρώο τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο
- Χρονολογία και τόπος γεννήσεως
- Ημερομηνία γάμου και ονοματεπώνυμο συζύγου
- Ονόματα και χρονολογία γεννήσεως των τέκνων
- Αριθμός αποφάσεως προσλήψεως
- Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα
- Κλάδος - ειδικότητα - θέση τοποθετήσεως κατά την πρόσληψη
- Πειθαρχικές ποινές, τιμητικές διακρίσεις
- Κάθε είδους άδεια

3. Το μητρώο του προσωπικού επιβάλλεται να τηρείται μηχανογραφικώς.

Άρθρο 86

Ατομικά φύλλα προόδου

1. Για κάθε εργαζόμενο από το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. πρέπει να συντάσσεται ατομικό φύλλο προόδου.

2. Το ατομικό φύλλο προόδου περιλαμβάνει ερωτήματα που αφορούν την απόδοση, την προσωπικότητα, τις γνώσεις, τη συμπεριφορά και το ήθος κάθε εργαζόμενου, σύμφωνα με σχετικό υπόδειγμα.

3. Το Ατομικό Φύλλο προόδου συντάσσεται σε ένα και μόνο αντίτυπο μέσα στον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορά το ημερολογιακό έτος που έληξε. Σκοπός αυτού είναι η ενίσχυση της άμιλλας μεταξύ του προσωπικού και η αύξηση της παραγωγικότητας. Ειδικότερα, η βαθμολογία του ατομικού φύλλου ποιότητας συνεκτιμάται με τα άλλα προσόντα για τις οικονομικές και διοικητικές προαγωγές, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό.

4. Η βαθμολογία, η οποία κυμαίνεται από μηδέν (0) μέχρι είκοσι (20), των ερωτημάτων που περιλαμβάνονται στο ατομικό φύλλο προόδου γίνεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και από τον αρμόδιο Διευθυντή, ανεξάρτητα από τον καθένα.

5. Ο κάθε Διευθυντής της Επιχειρήσεως υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή μέχρι τις πέντε (5) Φεβρουαρίου κάθε έτους όλα τα ατομικά φύλλα προόδου του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή του.

6. Ο Γενικός Διευθυντής θεωρεί τα ατομικά φύλλα προόδου και σημειώνει τις τυχόν παρατηρήσεις του για κάθε κρινόμενο, όπως και το χαρακτηρισμό της βαθμολογίας. Τα ατομικά φύλλα προόδου φυλάσσονται από το Γενικό Διευθυντή.

7. Ο χαρακτηρισμός της βαθμολογίας γίνεται με βάση το άθροισμα του μέσου όρου της βαθμολογίας όλων των ερωτημάτων, ως εξής:

• Άριστη:	Μονάδες 180 - 200
• Πολύ καλή:	Μονάδες 160 - 179
• Καλή:	Μονάδες 120 - 159
• Μέτρια:	Μονάδες 100 - 119
• Ανεπαρκής:	Από 99 μονάδες και κάτω

8. Ο Γενικός Διευθυντής καλεί τον εργαζόμενο που παρουσιάζει μέτρια βαθμολογία και του κάνει τις απαραίτητες συστάσεις. Η κλήση είναι γραπτή. Ο εργαζόμενος υπογράφει στο ατομικό φύλλο προόδου ότι έλαβε γνώση της βαθμολογίας του. Μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών ο εργαζόμενος μπορεί να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω του Γενικού Διευθυντή, αίτηση επαναβαθμολογήσεως με τα επιχειρήματά του. Το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει σε ειδική έρευνα και αποφαίνεται το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της αιτήσεως του εργαζομένου για την τροποποίηση ή μη της βαθμολογίας στο ατομικό φύλλο εργασίας.

Ο εργαζόμενος δεν έχει το δικαίωμα υποβολής αιτήσεως επαναβαθμολογήσεως το επόμενο και μεθεπόμενο έτος.

9. Η μέτρια βαθμολογία σε δύο συνεχή χρόνια συνεπάγεται την εξαμηνιαία καθυστέρηση της προωθήσεως στο επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο. Αν η μέτρια βαθμολογία παραμένει για τρία (3) συνεχή χρόνια, ο Γενικός Διευθυντής αποφαίνεται για τη διακοπή της προωθήσεως στο επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο μέχρι βελτιώσεως της βαθμολογίας.

10. Η ανεπαρκής βαθμολογία υποχρεώνει το Γενικό Διευθυντή να καλέσει τον εργαζόμενο και να του γνωστοποιήσει τη βαθμολογία. Η κλήση είναι γραπτή. Ο εργαζόμενος υπογράφει στο ατομικό φύλλο προόδου ότι έλαβε γνώση της βαθμολογίας. Μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών ο εργαζόμενος μπορεί να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω του Γενικού Διευθυντή, γραπτή ένσταση αντιρρήσεων. Ο Γενικός Διευθυντής λαμβάνει υπόψη τις αντιρρήσεις αυτές και υποβάλλει μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ο εργαζόμενος για την υποβολή των αντιρρήσεών του, την προβλεπόμενη από την παράγραφο 1(γ) του άρθρου 76 του παρόντος ειδική έκθεσή του.

11. Ατομικό φύλλο προόδου δεν συντάσσεται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών (3) μηνών. Αν ο εργαζόμενος έχει υπηρετήσει μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος σε διαφορετικές υπηρεσίες, τότε συντάσσεται ατομικό φύλλο προόδου από τον Προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας, εφόσον ο χρόνος υπηρεσίας του εργαζομένου είναι μεγαλύτερος των τριών (3) μηνών.

12. Ευδόκιμος είναι ο χρόνος της υπηρεσίας, όταν η βαθμολογία είναι μεγαλύτερη των 120 μονάδων ή ίση προς αυτήν.

Άρθρο 87

Ατομικά φύλλα προόδου Προϊσταμένων και Διευθυντών

Τα ατομικά φύλλα των Προϊσταμένων των υπηρεσιών συντάσσονται και βαθμολογούνται από τον αρμόδιο Διευθυντή και το Γενικό Διευθυντή, ανεξάρτητα από τον καθένα.

2. Ο Γενικός Διευθυντής φυλάσσει και τα ατομικά φύλλα προόδου των προϊσταμένων και Διευθυντών.

3. Σε περίπτωση μετρίας και ανεπαρκούς βαθμολογίας εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του άρθρου 88 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 88

Εξέλιξη εργατών

1. Οι προσλαμβανόμενοι ως ανειδίκευτοι εργάτες εξελίσσονται σε τεχνίτες και τεχνίτες - υπεύθυνους συνεργείων με βάση τα ατομικά φύλλα προόδου κι εφόσον υπάρχουν αντίστοιχες θέσεις.

2. Η εξέλιξη του ανειδίκευτου εργάτη σε τεχνίτη προϋποθέτει διετή τουλάχιστον υπηρεσία και ατομικά φύλλα προόδου με βαθμολογία πάνω από 120 μονάδες.

3. Η εξέλιξη των εργατών και τεχνιτών των παραγράφων 2-3 του παρόντος άρθρου απαιτεί απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή.

5. Τεχνίτης - υπεύθυνος συνεργείου με μέτρια βαθμολογία σε τρία συνεχή χρόνια μπορεί να ανακληθεί από τη θέση του υπευθύνου του συνεργείου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή, ανεξάρτητα από τις συνέπειες της παραγράφου 9 του άρθρου 88 του παρόντος.

Άρθρο 89

Ηθικές και υλικές αμοιβές

Πράξεις του προσωπικού της Επιχειρήσεως που ξεχωρίζουν και συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και την κοινωνική προβολή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αμείβονται όταν αυτές πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Ο κάθε Διευθυντής της Επιχειρήσεως ή ο Προϊστάμενος κάθε υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να απονείμει εύφημη μνεία σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις που εμπίπτουν στην έννοια της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. Ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν προτάσεως του αρμόδιου Διευθυντή, μπορεί να απονείμει ευαρέσκεια σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή μπορεί να απονείμει χρηματική αμοιβή σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου. Η χρηματική αμοιβή δεν αποκλείει την παράλληλη απονομή εύφημης μνείας ή ευαρέσκειας.

5. Η απονομή οποιασδήποτε ηθικής ή υλικής αμοιβής για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου πρέπει να ανακοινώνεται στο λοιπό προσωπικό της Επιχειρήσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄

Πειθαρχικός έλεγχος

Άρθρο 90

Καταλογισμός ζημιών

1. Κάθε ζημία που προκαλείται στην Επιχείρηση με υπαιτιότητα ή από παράλειψη του προσωπικού μπορεί να καταλογιστεί ανεξάρτητα από τυχόν πειθαρχική ή ποινική δίωξη και των συνεπειών αυτής.

2. Ο καταλογισμός μέρους ή ολόκληρης της ζημίας γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, που στηρίζεται σε έκθεση αρμοδίας επιτροπής που έχει συσταθεί από το Γενικό Διευθυντή για να ερευνήσει το βαθμό υπαιτιότητας και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες έγινε η ζημία.

3. Η συγκρότηση της επιτροπής γίνεται μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την ημέρα που έλαβε γνώση της ζημίας ο Γενικός Διευθυντής. Η επιτροπή πρέπει μέσα σε δέκα (10) ημέρες να υποβάλλει την έκθεσή της.

4. Ο εργαζόμενος ή οι εργαζόμενοι προς τους οποίους κοινοποιείται η απόφαση του Γενικού Διευθυντή για τον καταλογισμό των ζημιών μπορεί να ζητήσουν μέσα σε μια προθεσμία δέκα (10) ημερών την αναθεώρηση της αποφάσεως καταλογισμού του Γενικού Διευθυντή.

5. Στην επιτροπή αναθεωρήσεως συμμετέχει ο Γενικός Διευθυντής, ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, που διορίζεται από τον Πρόεδρο αυτού. Η επιτροπή αναθεωρήσεως συγκροτείται μέσα σε τρεις (3) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου. Μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών η επιτροπή αναθεωρήσεως πρέπει να έχει υποβάλλει την έκθεσή της προς το Γενικό Διευθυντή, ο οποίος κοινοποιεί τον οριστικό καταλογισμό των ζημιών στον ή στους εργαζομένους και στο γραφείο προσωπικού για την παρακράτηση αυτής από τις τακτικές αποδοχές σε μηνιαίες δόσεις που δεν θα υπερβαίνουν σε καμιά περίπτωση το 1/4 των τακτικών μηνιαίων αποδοχών.

Άρθρο 91

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Κάθε πράξη ή παράλειψη με υπαιτιότητα του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση καθήκοντος και μπορεί να καταλογιστεί είναι πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Η δίωξη κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

3. Η ποινική δίωξη δεν αποτελεί εμπόδιο για την πειθαρχική δίωξη.

4. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι τα εξής:

(α) Αδικαιολόγητη βραδύτητα κατά την προσέλευση στην εργασία, αδικαιολόγητη πρόωρη αποχώρηση από αυτή, αδικαιολόγητη διακοπή της εργασίας, αδικαιολόγητη αναβολή ή άρνηση εκτελέσεως της εργασίας που ανατίθεται.

(β) Πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, αμέλεια εκτελέσεως αυτών ή ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωσή τους.

(γ) Ανάρμοστη ή αναξιοπρεπής υπηρεσιακή συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, στους συναδέλφους, στους υφισταμένους και προς τρίτους.

(δ) Πράξη ή παράλειψη δυσφημιστική για την υπηρεσιακή και το ήθος των εργαζομένων στην Επιχείρηση.

(ε) Φθορά περιουσιακών στοιχείων της Επιχειρήσεως από κακή χρήση ή απώλεια αυτών ή ιδιοποίησή τους.

(στ) Απόκρυψη ζημίας σε περιουσιακά στοιχεία ή έργα της Επιχειρήσεως.

(ζ) Απόκρυψη πειθαρχικών παραπτωμάτων από οποιονδήποτε εργαζόμενο ή παράλειψη ασκήσεως πειθαρχικού ελέγχου.

(η) Η χρήση περιουσιακών στοιχείων της Επιχειρήσεως για εργασίες ή σκοπούς που δεν ανήκουν στις αρμοδιότητες της Επιχειρήσεως ή δεν έχουν εγκριθεί από αυτήν.

(θ) Η απασχόληση οποιουδήποτε εργαζομένου της Επιχειρήσεως σε όμοιες ή παρεμφερείς με τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δραστηριότητες, χωρίς άδεια αυτής.

(ι) Κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την οικογενειακή κατάσταση ή την απόληψη επιδομάτων οποιασδήποτε φύσεως ή οτιδήποτε άλλο μπορεί να αποβεί σε βάρος των οικονομικών συμφερόντων της Επιχειρήσεως και των πελατών της.

(ια) Καταβολή πλασματικών επιδομάτων, υπερωριών, αποζημιώσεων κ.λπ.

(ιβ) Συμμετοχή σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργων μέσω τρίτου προσώπου.

(ιγ) Επέμβαση στους εγκαταστημένους μετρητές, χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

(ιδ) Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχειρήσεως ή των αποφάσεων και εντολών της Διοικήσεως, της Γενικής Διευθύνσεως και των Διευθυντών της Επιχειρήσεως.

5. Η απαρίθμηση των πειθαρχικών παραπτωμάτων της παραγράφου 4 είναι ενδεικτική και όχι αποκλειστική.

Άρθρο 92

Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

1. Προφορική ή γραπτή επίπληξη.

2. Πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές μιας (1) ημέρας μέχρι δύο (2) μηνών.

3. Προσωρινή απόλυση από ένα (1) μήνα μέχρι έξι (6) μηνών.

4. Οριστική απόλυση.

Άρθρο 93

Επιμέτρηση και επιβολή των ποινών

1. Η προ του πειθαρχικού παραπτώματος συμπεριφορά του εργαζομένου λαμβάνεται υπόψη για την επιμέτρηση της ποινής, ενώ η υποτροπή του εργαζόμενου αποτελεί επιβαρυντικό στοιχείο.

2. Για τα κατά συρροή πειθαρχικά παραπτώματα μια κατά συγχώνευση ποινή επιβάλλεται.

3. Το πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε από τις ποινές του άρθρου 94.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχειρήσεως μπορεί να επιβάλλει την ποινή της επιπλήξεως και του προστίμου μέχρι του ποσού των αποδοχών πέντε (5) ημερών ή σε περίπτωση συρροής πειθαρχικών παραπτωμάτων την κατά συγχώνευση ποινή του προστίμου μέχρι του ποσού των αποδοχών επτά (7) ημερών.

5. Κάθε Διευθυντής έχει το δικαίωμα να επιβάλλει την ποινή της επιπλήξεως και του προστίμου μέχρι του ποσού των αποδοχών τριών (3) ημερών ή σε περίπτωση συρροής πειθαρχικών παραπτωμάτων την κατά συγχώνευση ποινή του προστίμου μέχρι του ποσού των αποδοχών πέντε (5) ημερών.

6. Κάθε Προϊστάμενος Υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να υποβάλλει την ποινή της επιπλήξεως.

7. Αν για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιληφθούν δύο ή περισσότερα από τα πρόσωπα των παραγράφων 4-6 του παρόντος άρθρου ο πειθαρχικός έλεγχος αυτοδίκαια μεταφέρεται στον ιεραρχικά ανώτερο.

8. Οι Διευθυντές και ο Γενικός Διευθυντής έχουν το δικαίωμα να παραπέμψουν πειθαρχικά κάθε εργαζόμενο στο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Ο κάθε Προϊστάμενος μπορεί να ζητήσει από τον αρμόδιο Διευθυντή την παραπομπή εργαζομένου στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

9. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται από τον Αντιπρόεδρο αυτού και ένα μέλος του οριζόμενο ρητά, το Γενικό Διευθυντή της Επιχειρήσεως, το Διευθυντή στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται ο κατηγορούμενος - εργαζόμενος και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων, που ορίζεται από τη συνδικαλιστική οργάνωσή του.

Στο Πειθαρχικό Συμβούλιο προεδρεύει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και καθήκοντα γραμματέα ασκεί ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο αυτού. Συνεδριάζει και αποφασίζει εφαρμοζομένων κατ' αναλογία των αντίστοιχων διατάξεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 94

Πειθαρχική διαδικασία

1. Κανένας δεν διώκεται πειθαρχκά για το ίδιο παράπτωμα δεύτερη φορά.

2. Καμία ποινή, πλην της επίπληξης, δεν επιβάλλεται χωρίς να προηγηθεί απολογία του κατηγορουμένου ή να έχει παρέλθει άπρακτη η προθεσμία που είχε τεθεί προς απολογία.

3. Η κλήση προς απολογία είναι γραπτή, εκδίδεται από αυτόν που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο και κοινοποιείται στον κατηγορούμενο με απόδειξη παραλαβής. Στην κλήση περιλαμβάνεται το πειθαρχικό παράπτωμα και τίθεται

προθεσμία τεσσάρων (4) μέχρι και τεσσαράκοντα οκτώ (48) ωρών για την υποβολή της απολογίας γραπτώς. Η απολογία υποβάλλεται με απόδειξη στον ασκούντα τον πειθαρχικό έλεγχο.

4. Όταν παρέλθει η προθεσία που τέθηκε στην κλίση, χωρίς να υποβληθεί απολογία τεκμαίρεται ότι ο κατηγορούμενος αποδέχεται το κατηγορητήριο.

5. Η απόφαση επιβολής της ποινής ή απαλλαγής του κατηγορουμένου πρέπει να εκδοθεί μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την υποβολή της απολογίας ή από την λήξη της προθεσμίας υποβολής αυτής.

6. Η απόφαση επιβολής της ποινής ή απαλλαγής του κατηγορουμένου κοινοποιείται στον εργαζόμενο - κατηγορούμενο και στο Γενικό Διευθυντή. Η κοινοποίηση γίνεται με απόδειξη.

7. Έφεση κατά των αποφάσεων των Διευθυντών και του Γενικού Διευθυντή μπορεί να ασκηθεί ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ενώ η κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου έφεση ασκείται όπως ορίζει ο Νόμος. Σε κάθε περίπτωση η έφεση είναι γραπτή και κατατίθεται στο Γενικό Διευθυντή με απόδειξη. Η προθεσμία ασκήσεως της εφέσεως κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται από το Νόμο, ενώ για όλες τις άλλες περιπτώσεις είναι δεκαπενθήμενος (15ήμερος) από την κοινοποίηση της αποφάσεως.

8. Δεν ασκείται έφεση κατά αποφάσεων που επιβάλλουν τις ποινές της επίπληξης ή του προστίμου μέχρι του ποσού των αποδοχών μιας (1) ημέρας.

9. Η κατ' έφεση απόφαση κοινοποιείται στον κατηγορούμενο και στον Γενικό Διευθυντή. Όταν έχουν ασκηθεί δύο εφέσεις για την ίδια πρωτοβάθμια απόφαση, συνεκδικάζονται και εκδίδεται μια απόφαση.

10. Η κατ' έφεση απόφαση όπως και η πρωτοβάθμια για την οποία δεν ασκήθηκε έφεση κοινοποιούνται από τον Γενικό Διευθυντή στα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα για την εφαρμογή τους. Η παρακράτηση του προστίμου γίνεται από τις τακτικές μηνιαίες αποδοχές εφάπαξ ή τμηματικά. Η παρακράτηση δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/4 των τακτικών μηνιαίων αποδοχών. Τα πρόστιμα που παρακρατούνται κατατίθενται σε ειδικό λογαριασμό και διατίθενται στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους για κοινωνικές παροχές προς το προσωπικό.

11. Κατ' εξαίρεση, ο εργαζόμενος - κατηγορούμενος, στον οποίο έχει επιβληθεί πρωτοβαθμίως από το Πειθαρχικό Συμβούλιο η ποινή της προσωρινής ή οριστικής απολύσεως, τίθεται από της κοινοποιήσεως της αποφάσεως αυτής σε αργία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97.

Άρθρο 95

Αργία

1. Κάθε εργαζόμενος από το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως μπορεί να τεθεί σε κατάσταση αργίας με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στις ακόλουθες περιπτώσεις:

(α) Αν τιμωρηθεί από το Πειθαρχικό Συμβούλιο με την ποινή της προσωρινής ή οριστικής απολύσεως, με την επιφύλαξη της διατάξεως της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου. Η αργία διαρκεί για το χρόνο της προσωρινής απολύσεως και οπωσδήποτε όχι πέραν του χρόνου εκδόσεως της τελεσίδικης αποφάσεως ή των έξι (6) μηνών.

(β) Αν έχει στερηθεί της προσωρινής ελευθερίας του, λόγω προφυλακίσεως ή κατόπιν δικαστικής αποφάσεως. Η στέρηση της προσωπικής ελευθερίας πρέπει να αφορά σε πράξεις που δεν αποτελούν σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό, αιτία οριστικής απολύσεως. Η πέραν των έξι (6) μηνών στέρηση της προσωπικής ελευθερίας και συνεπώς η παράταση της καταστάσεως αργίας πέραν του εξαμήνου απαιτεί αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή.

(γ) Αν εκκρεμεί ποινή ή πειθαρχική δίωξη σε βάρος υπαλλήλου και κρίνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ότι η περαιτέρω απασχόληση του υπαλλήλου στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μπορεί να αποβεί σε βάρος της. Η αργία αυτή δεν μπορεί να παραταθεί πέραν των τριάκοντα (30) ημερών.

2. Δεν επιτρέπεται να τεθεί σε αργία εργαζόμενος από το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως, όταν έχει τιμωρηθεί από το Πειθαρχικό Συμβούλιο με οριστική απόλυση λόγω δολίας αντισυμβατικής συμπεριφοράς ή αξιόποινης πράξεως, η οποία διαπράχθηκε κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για την οποίαν έχει υποβληθεί μήνυση ή για κατηγορία που έχει απαγγελθεί κατ' αυτού για αδίκημα που έχει το χαρακτήρα τουλάχιστον πλημμελήματος. Στις περιπτώσεις αυτές καταγγέλεται η σύμβαση εργασίας και εφαρμόζεται ο Νόμος.

3. Για όσο διάστημα το προσωπικό τελεί σε κατάσταση αργίας:

(α) Αμείβεται με το ποσό των τακτικών αποδοχών.

(β) Δεν προσέρχεται στην υπηρεσία του.

(γ) Διατηρεί τα υπόλοιπα δικαιώματά του και έχει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Οργανισμό.

4. Προσωπικό που τέθηκε σε αργία και τελεσίδικα αθωώθηκε δικαιούται αναδρομικά τη διαφορά των αποδοχών που του κατακρατήθηκαν. Αν από την πειθαρχική ποινή του επιβληθεί πρόστιμο ή άλλη βαρύτερη ποινή οι οικονομικές συνέπειες της αργίας συμψηφίζονται με τις συνέπειες της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης και οι μέρες αργίας προσμετρούν στις μέρες τυχόν προσωρινής απόλυσης.

Άρθρο 96

Εξαιρετική πειθαρχική εξουσία

1. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να απομακρύνει από την υπηρεσία ή να μεταθέσει αμέσως σε άλλη εργασία για διάστημα πέντε (5) εργασίμων ημερών οποιονδήποτε από το τακτικό ή έκτακτο προσωπικό της Επιχειρήσεως, για λόγους που αφορούν το συμφέρον της Επιχειρήσεως ή την ασφάλεια των εγκαταστάσεων αυτής.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ανακοινώνει τους λόγους στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και από κοινού λαμβάνουν τα ενδεικνυόμενα μέτρα κατά περίπτωση. Μεταξύ των μέτρων είναι η παράταση της διάρκειας απομακρύνσεως από την υπηρεσία ή της μεταθέσεως σε άλλη εργασία για είκοσι (20) ακόμη ημέρες.

3. Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει μέσα σε ένα μήνα να έχει φέρει το θέμα στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη οριστικών αποφάσεων.

4. Η απομάκρυνση από την υπηρεσία ή η μετάθεση σε άλλη εργασία δεν μπορεί να έχει οικονομικές συνέπειες για τον εργαζόμενο, ως προς τις τακτικές μηνιαίες αποδοχές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ

Λοιπές διατάξεις

Άρθρο 97

Ερμηνεία του παρόντος Οργανισμού

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 98

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Το τακτικό προσωπικό της Επιχειρήσεως παραμένει στις θέσεις που έχει ενταχθεί με τον προϊσχύσαντα Οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας. Ουδεμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχειρήσεως σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη αυτών από την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού επιτρέπεται.

2. Η εκτός Δ.Ε.Υ.Α.Κ. προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα για τον υπολογισμό του χρονοεπιδόματος, λαμβάνεται υπόψη εφόσον αποδεικνύεται με ένσημα και περιορίζεται κατ' ανώτατο όριο στα έξι (6) χρόνια. Η εκτός Δ.Ε.Υ.Α.Κ. προϋπηρεσία στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοικήσεως και στο Δημόσιο λαμβάνεται υπόψη για τον υπολογισμό του χρονοεπιδόματος χωρίς κανένα χρονικό περιορισμό. Για τους πτυχιούχους ή διπλωματούχους των κατηγοριών ΑΡ και ΑΤ λαμβάνεται η εκτός Δ.Ε.Υ.Α.Κ. προϋπηρεσία από το χρόνο κτήσεως του πτυχίου.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιάτου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 16 Απριλίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφ. Πελοποννήσου

Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Διευθυντή

Ε. ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ